

1-1-2018

Desarrollo de una cartilla administrativa y contable para el mejoramiento de los procesos de la Fundación Asociseis

Jonathan Ortega Pacheco
Universidad de La Salle, Bogotá

Rubén Ernesto Ruiz Sánchez
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica

Citación recomendada

Ortega Pacheco, J., & Ruiz Sánchez, R. E. (2018). Desarrollo de una cartilla administrativa y contable para el mejoramiento de los procesos de la Fundación Asociseis. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/75

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.



**DESARROLLO DE UNA CARTILLA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA EL
MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA FUNDACIÓN ASOCISEIS**

Jonathan Ortega Pacheco

Rubén Ernesto Ruiz Sánchez

Universidad de la Salle

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Programas de Administración de Empresas y Contaduría Pública

Bogotá D.C.

30 de noviembre de 2018

Desarrollo de una cartilla administrativa y contable para el mejoramiento de los procesos de la
Fundación Asociseis

Jonathan Ortega Pacheco	11061434
Rubén Ernesto Ruiz Sánchez	17072058

Informe Final

Susana Avendaño
Directora

Universidad de la Salle
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Programas de Administración de Empresas y Contaduría Pública
Bogotá D.C.
30 de noviembre de 2018

1. Resumen

La estructuración de los procesos administrativos y contables es un tema de vital importancia para las fundaciones dado que, los miembros deben conocer cómo articular y ordenar estos procesos para optimizar sus recursos. Así mismo, se hace necesario, mostrar las labores de intervención a la Fundación Asociseis en cumplimiento de los objetivos propuestos para la estructuración de sus procesos, logrando identificar las fortalezas y oportunidades de mejora que tiene la Fundación.

Es por esto, que se requiere diseñar una cartilla para la Fundación Asociseis que le ayude a mejorar los procesos que vienen realizando y a obtener más recursos para ayudar a sus beneficiarios. El propósito del desarrollo y la implementación de esta herramienta es contribuir en el fortalecimiento de la Fundación como empresa a través del acompañamiento, asesoría y capacitación de nosotros como estudiantes de Ciencias Administrativas y Contables hacia los directivos de esta. De forma que, la Fundación podrá continuar realizando sus procesos de manera más organizada, estructurada y completa, lo cual los llevará a ser reconocidos y competentes en el sector en el cual se desarrollan.

2. Introducción

El fortalecimiento administrativo y contable para la Fundación Asociseis es transcendental para el mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo en esta organización sin ánimo de lucro. A través, de la cartilla se intenta orientar y apoyar a los asociados para que gestionen muy bien su patrimonio y mantengan su objeto social.

La Universidad de la Salle le aporta a la sociedad colombiana desde su misión, una formación integral de sus profesionales; también le aporta con su formación humanista, toda vez que, desde

las aulas de clase, despierta la sensibilidad y capacidad crítica para ponerlas al servicio de la transformación social. (Universidad de La Salle, 2018)

Por esta razón, la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables realiza un acercamiento entre las Fundaciones y los estudiantes, para que a través de la modalidad de grado de proyección social desarrollen propuestas de fortalecimiento empresarial que les permita poner en práctica sus conocimientos y asesorar dichas fundaciones en el campo administrativo y contable.

Para la realización de la cartilla es importante en primer lugar, el marco teórico en la investigación, ya que a partir de este se crean los conceptos claves para gestionar mejor sus recursos y estructurar los procesos que lleva a cabo la fundación. Posteriormente, al tener un conocimiento esencial en la parte administrativa y contable esta herramienta les servirá como manual para desarrollar y optimizar correctamente sus recursos.

En segundo lugar, se estudiaron las macro variables que sirvieron para identificar y desarrollar un plan de trabajo en torno al objeto social de la misma. En tercer lugar, se realizará un diagnóstico a través de la matriz FODA que permitirá identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la fundación y finalmente la metodología que se utilizará, en la que para este caso es de carácter deductivo lo cual permitirá diseñar la cartilla administrativa y contable dar unas sugerencias y recomendaciones a la Fundación.

3. Objetivo General

Diseñar una cartilla administrativa y contable para el mejoramiento de los procesos de la Fundación Asociseis en Bogotá.

4. **Objetivos Específicos**

- Determinar mediante un diagnóstico (DOFA) cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Fundación Asociseis, de modo que se proponga una estructura organizacional que oriente a los socios sobre los procesos para optimizar sus recursos.
- Identificar por medio de entrevistas dirigidas a los 6 socios de la Fundación, las necesidades que tienen para corregir los procesos que vienen haciendo mal.
- Identificar las macro variables por medio de una revisión bibliográfica que ayude a los socios a desarrollar un plan de trabajo en torno al objeto social de la fundación Asociseis.
- Diseñar una cartilla mediante la compilación de información obtenida que permita describir los procesos administrativos y contables que debe llevar a cabo la Fundación Asociseis.

5. Marco Teórico

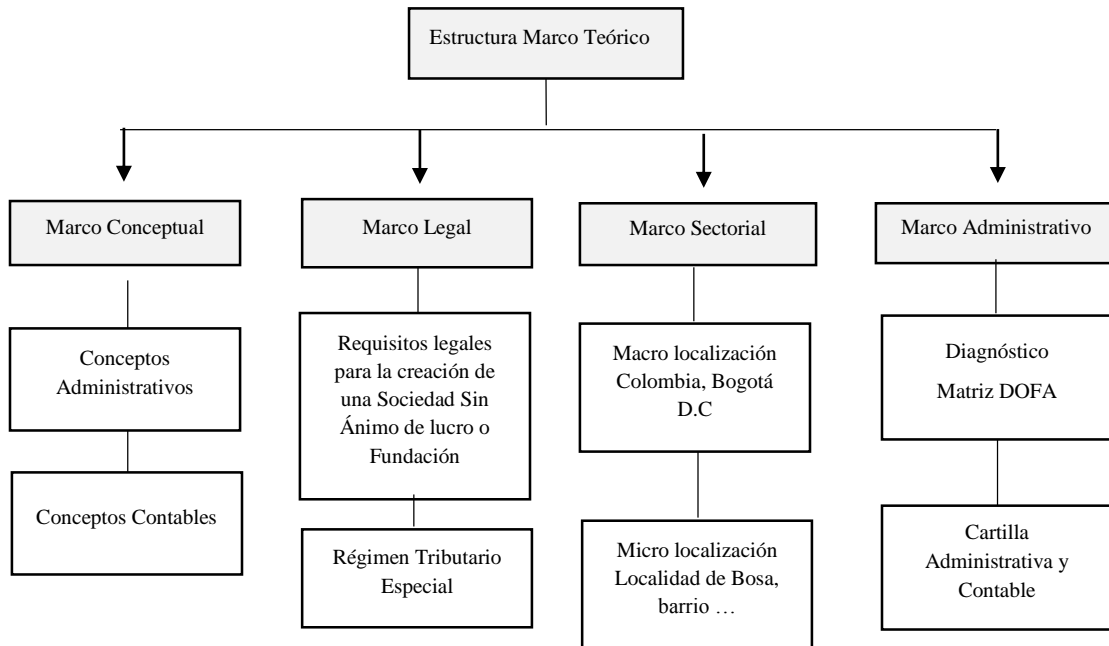


Ilustración 1. Estructura del marco teórico

Fuente: Elaboración propia

6. Marco Conceptual

A partir de este marco, se presentan los conceptos más importantes para comprender como estructurar los procesos administrativos y contables.

6.1 Conceptos Administrativos

Los términos que se definen a continuación los relacionamos por orden alfabético de acuerdo con el autor Ramírez Cardona (2010):

Administrar: (Del latín administrare), significa etimológicamente servir. En este sentido, puede definirse la administración como la acción de servir a otro, de cuidar los bienes de

otro, de encargarse de los asuntos de otro. Por extensión, administrar significa encargarse y cuidar de los asuntos de uno mismo. Cuidar y manejar los propios bienes y recursos. (pág. 247)

Administración de negocios: Se refiere a los principios y técnicas administrativas aplicables en las actividades de carácter mercantil y en general a esa numerosa variedad de transacciones que se efectúan en asuntos comerciales. (pág. 247)

Benchmarking: Es una técnica de análisis de procesos y actividades empresariales que se realizan con el objetivo de conocer y aplicar los mejores procedimientos para obtener los mejores resultados.” Es la búsqueda de las mejores prácticas de la industria que conducen a un desempeño excelente.” (pág. 247)

Calidad total: Es una expresión que significa que tanto los productos de una institución o empresa como su organización, procesos y procedimientos son altamente satisfactorios y eficientes. (pág. 247)

Competitividad: Capacidad de una organización para ofrecer productos y servicios mejores y más baratos, más adecuados a las necesidades y las expectativas del mercado, brindando soluciones innovadoras al cliente. (Chiavenato, 2011, pág. 350)

Contingente: Dícese de hechos que suceden o pueden no suceder, pero que se tienen en cuenta en el proceso de toma de decisiones. (pág. 248)

Control: Es la función administrativa encargada de comprobar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las ordenes que se hayan emitido. (Chiavenato, 2011, pág. 350)

Dirección: Es la función administrativa que interpreta los objetivos y planes para alcanzarlos; conduce y orienta a las personas hacia ellos. (Chiavenato, 2011, pág. 350)

Dirección de empresas: Hace referencia al conjunto de acciones que indica el camino o el rumbo que debe seguir la empresa y también al conjunto de enseñanzas y de preconceptos que orientan y conducen a los grupos humanos que trabajan en ella. (pág. 249)

División del Trabajo: Se da este nombre al proceso de repartir entre varias personas el trabajo que se debe realizar en una empresa, fabrica, organización o unidades de la organización. (pág. 249)

Eficacia: Alcanzar objetivos y resultados. Un trabajo eficaz es provechoso y exitoso. (Chiavenato, 2011, pág. 352)

Eficiencia: Virtud o facultad para lograr un efecto determinado con el menor costo y menor esfuerzo, pero con medios idóneos. Hacer las cosas bien y de forma correcta. Un trabajo eficiente es uno bien ejecutado. (pág. 249)

Emprendedor: Persona que tiene el coraje y la iniciativa de asumir riesgos para aprovechar oportunidades en situaciones donde otros solo ven problemas o amenazas. (Chiavenato, 2011, pág. 353)

Entidad Sin Ánimo de Lucro o ESAL: De acuerdo con la guía número 2 de la Cámara de Comercio de Bogotá (2017) Son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de otras personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de los asociados o de terceras personas o de la comunidad en general y no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros. (Decretos 2150 de 1995 y 427 de 1996 y Núm. 2.2 y siguientes Circular 002 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio).

Jerarquía: Se forma por la serie de jefes que ejercen autoridad y que van desde la autoridad superior hasta el jefe de menor categoría. La serie de jefes constituye una cadena o vía a través de la cual descienden y ascienden las comunidades formales en la empresa. (pág. 250)

Organización: Entidad social compuesta por personas y recursos, estructurada y dirigida deliberadamente a alcanzar un objetivo común. (pág. 250)

Planeación: Es la función administrativa que determina anticipadamente los objetivos que se quieren alcanzar y lo que se debe hacer para alcanzarlos. (Chiavenato, 2011, pág. 354)

Stakeholders: Firmas, asociaciones, personas o clientes beneficiarios o destinatarios de lo que hace o suministra un proveedor, que son parte interesada en sus procesos. (pág. 250)

6.2 Conceptos Contables

Contabilidad: La contabilidad es una parte de la economía que se encarga de obtener información financiera interna y externa sobre las empresas para poder permitir su control y la adecuada toma de decisiones. (Amat, 2017)

Los términos que se definen a continuación los relacionamos por orden alfabético de acuerdo con el autor (Amat, 2017):

Acciones propias: Acciones adquiridas de la propia sociedad. En lugar de ponerlas en el activo, se ubican en el patrimonio neto restando del capital. También reciben la denominación de autocartera. (pág. 370)

Acreedores: Deudas que tiene la empresa en relación con empresas que no tienen la consideración de proveedores, entidades de crédito o administraciones. (pág. 370)

Activos: Bienes y derechos que son propiedad de la empresa. Son consecuencia de las inversiones efectuadas. (pág. 370)

Activo corriente: Aquellos activos que deben permanecer en la empresa menos de doce meses. Activo no corriente: Aquellos activos que deben permanecer en la empresa más de doce meses. (pág. 370)

Activos no corrientes disponibles para la venta: Activos no corrientes que la empresa ha decidido vender y que, por lo tanto, se espera convertir en dinero a corto plazo. Suele tratarse de inmuebles. (pág. 370)

Amortización acumulada: Incluye las amortizaciones que la empresa ha ido contabilizando. Se refleja en el activo reduciendo el valor del activo no corriente al que hace referencia. (pág. 370)

Amortización del inmovilizado: Degrado que sufren la maquinaria y otros elementos propiedad de la empresa, tales como vehículos, ordenadores, instalaciones o edificios. (pág. 370)

Amortización de préstamos: Pago de la totalidad o de una parte de los préstamos pendientes. (pág. 370)

Análisis económico: Análisis de la cuenta de resultados. Análisis patrimonial: Análisis del balance de situación. (pág. 370)

Apalancamiento financiero: Cuando el rendimiento del activo supera al coste de la deuda se dice que la empresa tiene un apalancamiento financiero favorable; esto significa que la deuda puede permitir que la empresa sea más rentable. (pág. 370)

Año comercial: Año de trescientos sesenta días que utilizan los bancos al calcular los intereses de las operaciones de préstamo. (pág. 370)

Auditoría de cuentas: Revisión de las cuentas para comprobar que reflejan la imagen fiel de acuerdo con la normativa. (pág. 370)

Balance de situación: Estado contable que refleja la situación patrimonial de la empresa en un día concreto. Por lo tanto, incluye los activos, los pasivos y el patrimonio neto. (pág. 370)

Compras: Bienes o servicios adquiridos a los proveedores de la empresa. (pág. 371)

Concurso de acreedores: Procedimiento legal que se origina cuando una persona física o jurídica está en una situación de insolvencia en la que no puede hacer frente a la totalidad de los pagos que adeuda. El concurso de acreedores abarca las situaciones de quiebra y las de suspensión de pagos. (pág. 371)

Contabilidad analítica: También denominada contabilidad de costes es el conjunto de técnicas que sirven para conocer los costes de los productos o servicios y los costes de los departamentos o de las distintas funciones de la empresa. (pág. 371)

Contabilidad de gestión: Contabilidad interna que incluye la contabilidad analítica, la contabilidad presupuestaria y los sistemas de indicadores. Es una información imprescindible para controlar la marcha de la empresa y mejorar los resultados. (pág. 371)

Contabilidad financiera: También denominada contabilidad externa, tiene por misión obtener la información del patrimonio de la empresa y de sus resultados. Es una información de gran interés para los directivos y los empleados; y también para usuarios externos como los accionistas, Administración, bancos o proveedores. (pág. 371)

Controller: Persona responsable de suministrar información a la dirección y controlar los costes, presupuestos e indicadores. (pág. 371)

Coste: Valor de lo que se consume para llevar a cabo una actividad económica y producir algo. (pág. 371)

Coste de ventas: Coste de los materiales consumidos más los costes directos de los productos, como la mano de obra directa, por ejemplo, y la variación de las existencias de productos en curso y acabados (sumando la existencia inicial y restando la existencia final). (pág. 371)

Costes fijos: También denominados costes de estructura son independientes de los ingresos o del nivel de actividad de la empresa, como el coste del personal administrativo, el alquiler, los tributos municipales, la publicidad, la formación del personal, por ejemplo. (pág. 371)

Costes históricos: Denominados también costes reales, son los que ha tenido la empresa anteriormente. (pág. 371)

Costes indirectos: No se pueden asignar de forma objetiva a productos, servicios, clientes o departamentos. La única manera de asignarlos es a través de hipótesis de reparto subjetivas. (pág. 371)

Costes previstos: Denominados también costes estándares, son los que la empresa prevé para el siguiente período. (pág. 371)

Cuenta de resultados: Estado en el que se incluyen los ingresos y gastos de la empresa para calcular el resultado del ejercicio. También se denomina cuenta de pérdidas y ganancias o estado de resultados. (pág. 371)

Descuento comercial: Operación con una entidad de crédito, a través de la que la empresa puede descontar efectos de sus clientes para cobrar estos saldos antes del vencimiento de las facturas. (pág. 371)

Deudores: Derechos de cobro en relación con empresas que no tienen la consideración de clientes. (pág. 371)

Disponible: Es la parte del activo corriente que integra la tesorería, como el dinero en caja y las cuentas corrientes bancarias. (pág. 371)

EBIT: Beneficio antes de intereses e impuestos. Son las siglas del nombre en inglés (Earnings before interest and taxes). (pág. 372)

EBITDA: Beneficio antes de intereses, impuestos y amortizaciones. Son las siglas del nombre en inglés (Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization). (pág. 372)

Empresa de capital-riesgo: Empresas que invierten en otras empresas para participar en determinados proyectos, pero con la condición de que pasado un período de tiempo venderán las acciones recuperando la inversión y cobrando una plusvalía. Equivalentes de tesorería: Son inversiones financieras que, en un plazo muy corto de tiempo, normalmente menos de tres meses, se convertirán en dinero. (pág. 372)

Flujo de caja: Resultado más las amortizaciones. Informa de la capacidad de generación de fondos de la empresa. A veces también se añaden al flujo de caja determinados deterioros de activos, ya que no suponen una salida de dinero de la empresa. (pág. 372)

Gastos: Se producen a causa de los esfuerzos que hacen las empresas por conseguir ingresos. Los gastos reducen la riqueza de las empresas. Ejemplos de gastos son los salarios de los empleados, o la adquisición de materias primas. (pág. 372)

Ingresos: Operaciones que aumentan la riqueza de la empresa. (pág. 372)

Interés compuesto: Representa el interés de un capital inicial a un tipo de interés durante un período, en el cual los intereses que se obtienen al final de cada período de inversión no se retiran, sino que se reinvierten o añaden al capital inicial, es decir, se capitalizan. (pág. 372)

Interés simple: Fórmula que se utiliza para el cálculo de los intereses de los préstamos. Consiste en multiplicar el nominal del préstamo, por el tipo de interés y por los días del préstamo. (pág. 372)

Leasing financiero: Contrato mediante el cual la empresa puede hacer uso de un activo no corriente a cambio de unos pagos periódicos, normalmente mensuales. Al finalizar el contrato la empresa normalmente ejerce la opción de compra, por lo que pasa a ser titular del bien. (pág. 373)

Leasing operativo: Contrato de arrendamiento mediante el cual la empresa puede hacer uso de un activo no corriente a cambio de unos pagos periódicos, normalmente mensuales. Al finalizar el contrato la empresa no suele ejercitar la opción de compra. La cuota incluye el mantenimiento del bien. (pág. 373)

Pagaré: Documento que contiene la promesa incondicional de una persona — denominada suscriptora— de que pagará a una segunda persona —llamada beneficiaria o tenedora— una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. (pág. 373)

Pasivos: Deudas de la empresa. (pág. 373)

Pasivo corriente: Deudas con vencimiento a corto plazo. O sea, vencen a un plazo inferior a un año. (pág. 373)

Pasivo no corriente: Deudas con vencimiento a largo plazo. Es decir, que tienen un vencimiento más allá de los doce meses. (pág. 373)

Pasivos no corrientes asociados a activos no corrientes disponibles para la venta: Deudas relacionadas con activos no corrientes que la empresa ha decidido poner a la venta. Se trata, por ejemplo, del préstamo hipotecario que financia un inmueble que se haya puesto a la venta. (pág. 373)

Patrimonio neto: Diferencia entre el total de los activos y el total de los pasivos. Es la parte de financiación que no se debe a nadie más que a los propios accionistas de la empresa. (pág. 373)

Tasa interna de rentabilidad (TIR): Tasa de rentabilidad de una inversión. Se calcula obteniendo la tasa de actualización que hace que el valor actual neto de una inversión sea igual a cero. (pág. 374)

Valor actual neto (VAN): Valor actualizado de todos los cobros menos el valor actualizado de todos los pagos de una inversión. (pág. 375)

Ventas: Ingresos que tiene la empresa al facturar a sus clientes por los bienes o servicios entregados. Vida útil: Años de vida de un bien. (pág. 375)

6.1. Marco Legal

A partir de este marco, se procederá de acuerdo con las leyes, decretos y normas establecidas para la legalidad de la Fundación Asociseis, donde se desglosan los requisitos legales, los tramites comerciales, tributarios y de funcionamiento.

6.1.1 Requisitos legales para la creación de la fundación Asociseis

El tipo de sociedad comercial que más se ajusta a la fundación es la Sociedad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) del régimen común, a través del Decreto 2150 de 1995 y 427 de 1996 las ESAL se pueden constituir por Escritura Pública, documento privado o acta. En todo caso el documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- El nombre, identificación y domicilio (Ciudad o Municipio donde desarrolla de manera habitual sus actividades) de las personas que intervengan como otorgantes y constituyentes. (Decreto 2150 de 1995 y 427 de 1996).
- Nombre de la ESAL previo el control de Homonimia que puede realizar por la página del Registro Único Empresarial y Social (RUES) (www.rues.org.co). Se recomienda buscar por razón social o palabra clave.
- Clase de persona jurídica (Fundación, Asociación, Corporación). • Domicilio (ciudad o municipio) de la entidad que puede o no ser diferente al domicilio de los constituyentes y debe ser indicado de manera independiente para efectos de determinar la competencia de la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Objeto. Es la relación de los fines a los que se va a dedicar la ESAL, se verificará que no se encuentre dentro de las actividades exceptuadas previstas en el decreto 2150 de 1995 y 427 de 1996.
- Patrimonio y la forma de hacer los aportes. (Es necesario indicar el patrimonio inicial de la entidad en caso de que lo haya). En el caso de las fundaciones, las mismas siempre deben contar con un patrimonio inicial.

Recordar que cuando se aporten bienes inmuebles al patrimonio de la entidad, es obligatorio elevar a escritura pública el documento de constitución, en el cual debe hacerse una descripción

clara de cada inmueble que incluye linderos y número de matrícula inmobiliaria. A la Cámara de Comercio de Bogotá se debe acreditar el pago del impuesto de registro, con cualquiera de los siguientes documentos:

1. Copia del recibo de pago emitido por la Beneficencia de Cundinamarca, o

2. Certificado de libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública.

- La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
- La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias por cada órgano de dirección o administración creadas estatutariamente.
- La duración precisa de La entidad y las causales de disolución. En el caso de las fundaciones se debe señalar que la vigencia es indefinida.
- La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la Asociación, Corporación o Fundación.
- Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso. (Si el cargo está creado en los estatutos de cada entidad, se debe realizar el nombramiento),
- Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.
- Aceptaciones de las personas designadas en los cargos de administradores, representantes legales y revisores fiscales si figura el nombramiento. (Artículo 42 del Decreto 2150 de 1995). o en el documento se debe indicar si las personas designadas aceptaron los cargos de administradores, representantes legales y revisores fiscales, si figuran nombrados. Si las personas designadas no suscriben el documento de constitución debe adjuntarse una carta donde se indique el cargo aceptado, el número de Identificación, país de origen si es pasaporte. (pág. 2)

6.1.2 Trámites realizados por parte de la Fundación Asociseis

En el Anexo 1 encontrarán el documento de Cámara y Comercio de Bogotá renovado el 8 de agosto de 2018, en donde se verifica la existencia y representación legal de la Asociación Cívica y Comunitaria (Asociseis), la cual se encuentra creada desde el año 2005 identificada con número de NIT: 900.046.447-1.

Además, de los anteriores requisitos debe contar con el formulario RUES que es el formato dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de adelantar a nivel nacional el proceso de matrícula o inscripción en el Registro Único Empresarial y Social, y finalmente el formulario del Registro Único Tributario (RUT) suministrado por la DIAN, este último documento lo encontrarán en el Anexo 2 como soporte y requisitos para la formalización de la Fundación.

Una vez realizados los requisitos anteriores, se debe consultar la actividad económica en la página web institucional de la Cámara de Comercio de Bogotá, que para este caso se tiene como actividad principal la 9499 que corresponde a Actividades de otras asociaciones n.c.p. y son aquellas que promueven la educación, la salud, la cultura, la formación y la participación social. (Cámara de comercio de Bogotá, 2012).

Se debe consultar, todo el tema de aspectos marcarios que se realiza ante la Superintendencia de Industria y Comercio, dicha consulta tiene un costo establecido por la mencionada Entidad.

También, consultar el uso de suelo en las oficinas de planeación distrital, para ello se requiere

consultar la página de RUES en la opción de informativo de uso de suelo de acuerdo con el artículo 85 de la Ley 1801 de 2016.

6.2 Régimen Tributario Especial

Según la cartilla de la DIAN (2018) afirma que para solicitar la calificación como contribuyentes del Régimen Tributario Especial, se deben encontrar legalmente constituidas y su objeto social corresponda a una o más de las actividades meritorias; estas buscan contribuir al desarrollo integral de la sociedad o de una comunidad mediante el apoyo a sectores débiles o población vulnerable, tales como: las madres cabeza de familia, los niños, la investigación, la educación, etc. (pág. 2).

Las asociaciones, fundaciones, y corporaciones que sean Entidades sin Ánimo de Lucro y que sean calificadas o pertenezcan al Régimen Tributario Especial, tienen como principal beneficio una tarifa del 20% del Impuesto de Renta y Complementario sobre el beneficio neto o excedente, y tendrá el carácter de exento, cuando éste se destine directa o indirectamente a programas que desarrollen el objeto social y la actividad meritoria de la entidad, en el año siguiente a aquel en el cual se obtuvo (pág. 3).

7. Marco Sectorial

A partir de este marco, se indicará el lugar en donde está ubicada la fundación, la macro y micro localización que es en Bogotá, en la localidad 7 de Bosa, del barrio Santa Inés en la Calle 70B # 89^a – 56 Sur. La población objetivo son la población más vulnerable del barrio, es decir, niños, jóvenes, adultos mayores, madres cabeza de hogar, discapacitados entre otros.

7.1 Macro-variables

7.1.1 Biofísicas del territorio

Asociación Cívica Comunitaria ASOCISEIS

Calle 70B # 89ª – 56 Sur



Ilustración 1. Fachada Fundación Asociseis

Fuente: Elaboración propia

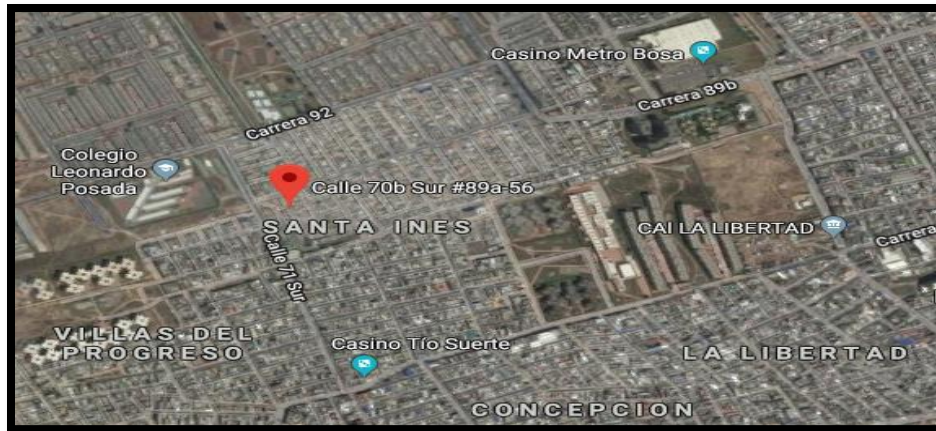


Ilustración 2. Mapa de ubicación de la Fundación Asociseis

Fuente: (Google maps, 2018)

7.1.2 Macro localización

La Fundación Asociseis se encuentra ubicada en Bogotá, en el centro del país, en la cordillera oriental. La capital del país tiene una extensión aproximada de 33 kilómetros de sur a norte y 16 kilómetros de oriente a occidente (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).

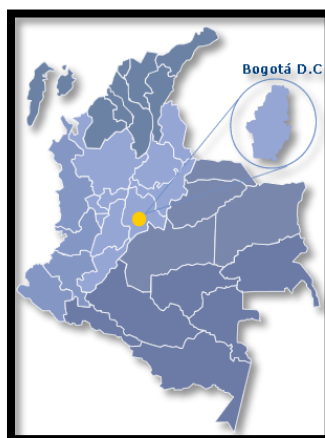


Ilustración 3. Mapa de Bogotá, Colombia (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)

7.1.3 Micro localización

La Fundación Asociseis se encuentra localizada como lo mencionamos anteriormente en la localidad 7 de Bosa, del barrio Santa Inés en la Calle 70B # 89^a – 56 Sur, se encuentra en este sector por la disponibilidad del predio, porque es un sector económico y está dentro de la zona del Banco de Alimentos de Bogotá.

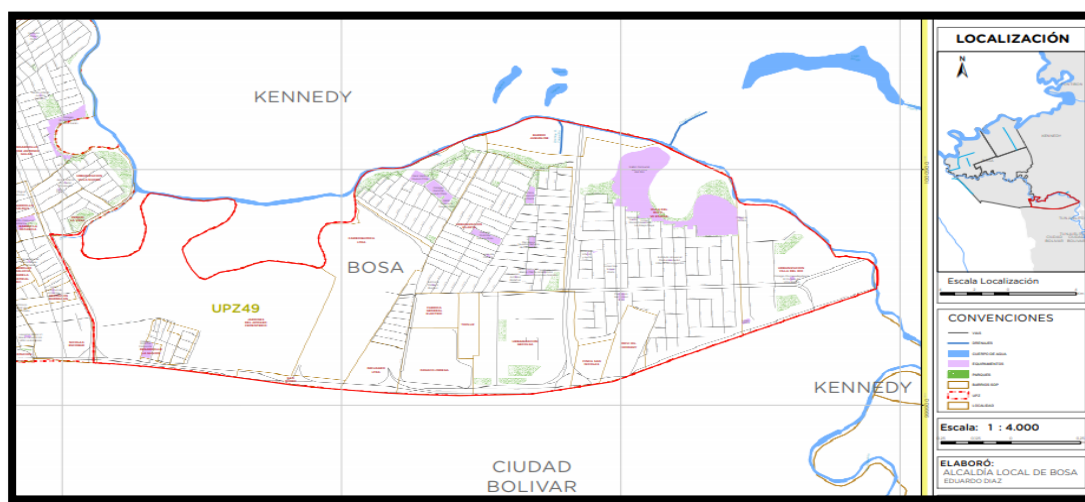


Ilustración 4. Mapa Localidad de Bosa, Bogotá, Colombia.

Fuente: Elaboración propia a partir de la Alcaldía Local de Bosa

La Localidad de Bosa es la número 7 de la capital, está localizada al suroccidente de la ciudad y limita por el norte con la localidad de Kennedy; por el sur con la localidad de Ciudad Bolívar y el municipio de Soacha; por el oriente con las localidades de Kennedy y Ciudad Bolívar, y por el occidente con el municipio de Mosquera. Tiene una extensión total de 2.391,6 hectáreas, de las que 1.929,2 ha se clasifican como suelo urbano y 462,4 ha se consideran suelo de expansión; la localidad no tiene suelo rural.

7.1.4 Indicadores demográficos y urbanos

Según la Secretaría Distrital del Hábitat (2018) cómo se puede observar en la ilustración 5 los indicadores demográficos nos muestran que la población para el 2018 en Bosa es de 753.496 habitantes de los cuales 181.073 hogares a 2014. La población está dividida en 64.226 niños de 0 a 14 años, 42.307 de 15 a 19 años y adultos mayores de 65 años en 39.373.

Actualmente, los hogares constituidos por más de cuatro personas son 87.936, por tres personas 39.718, por dos personas 32.272 y por una persona 21.147.

Por otro lado, los habitantes por hectáreas son 390, el suelo urbano corresponde a 1.932 hectáreas, no hay suelo rural, el suelo en protección es de 494 hectáreas, el suelo en expansión urbana es de 461 hectáreas, en tres parques metropolitanos hay 42 hectáreas, en 7 parques zonales hay 14 hectáreas, en 146 parques vecinales hay 70 hectáreas y finalmente en 94 parques de bolsillo hay 5 hectáreas. El total de predios residenciales son 136.682 de los cuales se encuentran estratificados de la siguiente manera: 2.4% es estrato 3; 87,8% estrato 2; y el 9.8% es estrato 1.

7.1.5 Indicadores económicos, déficit habitacional y calidad de vida

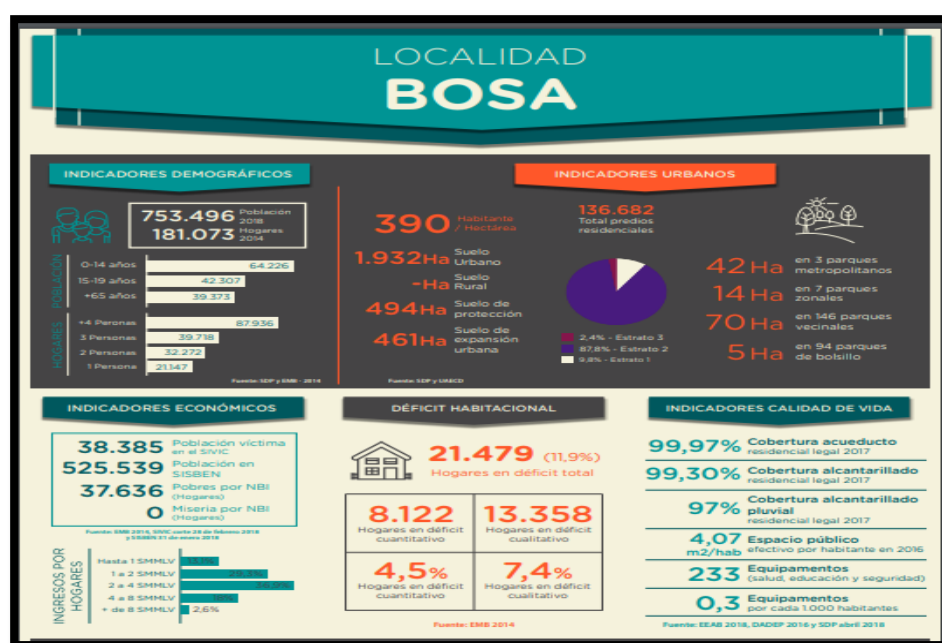
De la misma manera, la Secretaría Distrital del Hábitat (2018) afirma que, la población víctima en el SIVIC – Sistema de información para las Víctimas es de 38.385, la población en SISBEN

es de 525.539, los pobres por NBI- Necesidades Básicas Insatisfechas en hogares son 37.636 y la miseria por NBI en hogares es cero¹.

Los hogares con déficit habitacional son 21.479 que corresponden al 11.9% de la población, los hogares en déficit cuantitativo 8.122 con correspondiente al 4.5%, los hogares en déficit cualitativo son 13.358 que corresponde al 7.4%.

Por su parte, los indicadores de calidad de vida son los siguientes: La cobertura de acueducto residencial legal a 2017 es del 99.97%, la cobertura de alcantarillado residencial legal a 2017 es del 99.30%, la cobertura de alcantarillado pluvial residencial legal a 2017 es del 97%, el espacio público efectivo por habitante en 2016 es de 4.07 metros cuadrados por habitante, los equipamientos (salud, educación y seguridad) son 233 y 0.3 equipamientos por cada 1.000 habitantes.

La siguiente ilustración confirma las cifras del Hábitat (2018) en la localidad de Bosa:



¹ Los datos son suministrados a corte 28 de febrero 2018 por el SIVIC y SISBEN 31 de enero 2018.

Ilustración 5. Indicadores de la Localidad de Bosa, Bogotá, Colombia.

Fuente: (SDTH - Habitat Bogotá, 2018)

De la misma manera, la Secretaría Distrital del Hábitat (2018) afirma que, los territorios con oportunidad de 1.145 Ha del 47,8% de las Ha son área urbana, 25 zonas de intervención temprana en 47Ha, las unidades de vivienda nueva VIP - Personas muy Importantes en condición de pobreza y que requieren una pronta asistencia en el 2013 con 102 unidades construidas y un aumento en el 2017 con 5.923 unidades construidas, vivienda VIS – Viviendas de Incorporación Social con 849 unidades en el 2013 y un aumento en el 2017 de 2978, Polígonos de Monitoreo – territorio identificado como zona en proceso de desarrollo con 22 polígonos en 142 Ha el 7,4% respecto al área urbana.

Además, 2.752 ocupaciones informales dentro de los polígonos, 2,0% en ocupaciones informales respecto del total de predios residenciales.

276 Desarrollos informales en 832,7 Ha, 4 desarrollos negados en 14 Ha, 16 desarrollos en procesos de legalización, 43,1% desarrollos informales legalizados respecto al área urbana de la localidad.

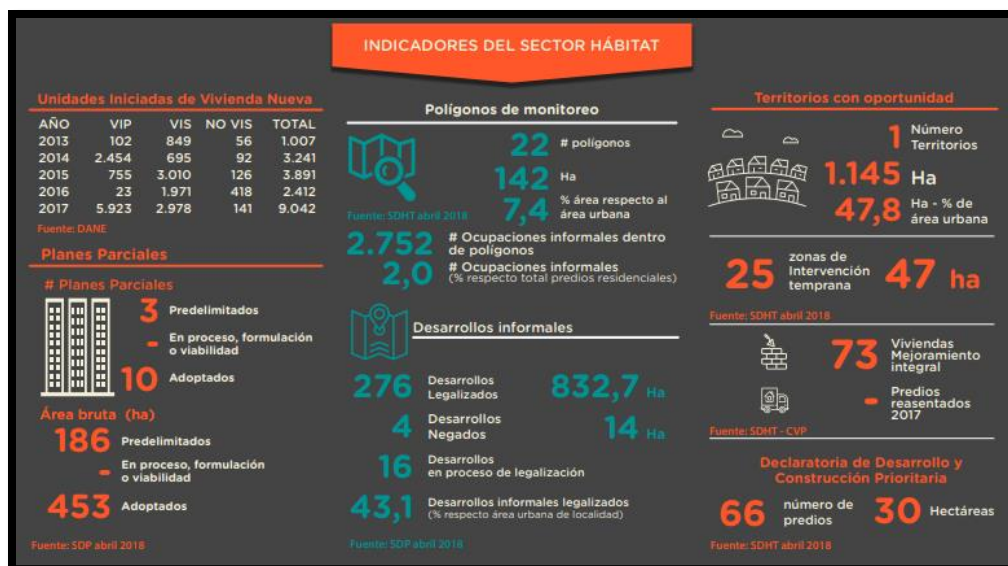


Ilustración 6. Indicadores de la Localidad de Bosa, Bogotá, Colombia.

Fuente: (SDTH - Habitat Bogotá, 2018)

7.1.6 Análisis del sector

El sector económico al que pertenece la Fundación Asociseis según código CIUU es el 9499 que corresponde a las actividades de otras asociaciones n.c.p. y son aquellas que promueven la educación, la salud, la cultura, la formación y la participación social. (Cámara de comercio de Bogotá, 2012).

8. Marco Administrativo

8.1 Diagnóstico

Administrativo

1. Los conocimientos administrativos de las personas encargadas de la fundación son muy básicos y de poco liderazgo.
2. La fundación Asociseis no cuenta con procesos administrativos.
3. El compromiso por parte de los colaboradores es escaso.
4. No hay una estructura organizacional definida.
5. Los recursos económicos con los que cuenta la fundación son limitados y en ocasiones escasos.

Contable

1. Los registros contables son básicos y se llevan de forma manual.
2. La información contable que se registra no es suficiente para la toma de decisiones.
3. No hay control de inventarios.
4. Los ingresos, costos y gastos se registran únicamente en un libro diario y no se cuenta con soportes de las transacciones.

Análisis FODA.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FUNDACIÓN ASOCISEIS	<p>F1. Legalmente constituida.</p> <p>F2. La vivienda cuenta con una estructura física propicia para este tipo de actividades.</p>	<p>D1. Falta de procesos administrativos y contables.</p> <p>D2. Muchos integrantes no participan de los procesos administrativos y contables.</p>

	<p>F3. Capacidad para recibir hasta 25 personas.</p> <p>F4. Está entidad por ser sin ánimo de lucro está exenta de impuestos.</p>	<p>D3. Los ingresos de la fundación solamente alcanzan a cubrir los gastos primordiales.</p> <p>D4. Falta de reconocimiento en el sector.</p> <p>D5. Carencia de los procesos contables y administrativos.</p>
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p>O1. Aceptación de la Fundación por parte de la comunidad, tiene un reconocimiento.</p> <p>O2. Empresas y personas que apoyan este tipo de fundaciones.</p> <p>O3. La Fundación está dirigida a un segmento de la población más vulnerable del barrio Santa Inés de</p>	<p>FO1. Aprovechar la legalidad de la Fundación para crear más convenios con entidades públicas o privadas.</p> <p>FO2. Aprovechar la estructura física para lograr mayor aceptación por parte de la comunidad y empresas que permitan su crecimiento y expansión.</p>	<p>DO1. Formalizar la Fundación administrativa y contable, para lograr presentarla a la sociedad como una fundación activa y organizada.</p> <p>DO2. Implementar sobre su estructura física todas las condiciones visuales y avisos que se requiere para su óptimo desempeño como</p>

Bosa.		<p>fundación.</p> <p>DO3. Reglamentar las actividades de los asociados.</p>
<p>AMENAZAS</p> <p>A1. La comunidad no tiene un mecanismo para estar informada de los servicios gratuitamente que presta la Fundación.</p> <p>A2. Debido a los servicios que presta la Fundación varias tiendas de barrio se sienten amenazadas por los costes de los mercados.</p> <p>A3. Competencia reconocida y con ánimo de lucro.</p> <p>A4. Estamos expuestos a una crisis económica por las condiciones que se</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <p>FA1. Informar a la comunidad por medio de redes sociales y pendones acerca de los beneficios que ofrece la Fundación Asociseis.</p> <p>FA2. Darles prioridad a los beneficiarios más vulnerables de la comunidad.</p> <p>FA3. Existen otras entidades en el barrio (competencia) que también abarcan a población vulnerable y les entrega otros beneficios por</p>	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <p>DA1. Lograr que los asociados se integren a las actividades por medio de reglamentos que describan las responsabilidades de estos.</p> <p>DA2. Dara a conocer la Fundación para lograr un reconocimiento en la Localidad y posteriormente en la ciudad de Bogotá.</p>

encuentra el país actualmente	pertenecen a esa fundación, por tanto, se puede mejorar la atención a los beneficiarios.	
----------------------------------	---	--

Teniendo en cuenta las variables identificadas en la matriz, se puede evidenciar que la consolidación y el desarrollo de los procesos de la fundación Asociseis, representan un gran riesgo para el buen funcionamiento de esta a largo plazo, con el análisis de esta matriz se pretende crear las estrategias necesarias para cubrir las necesidades que tiene la Fundación Asociseis en la parte administrativa y contable.

8.2 Cartilla Administrativa y Contable

Esta cartilla se realizó de acuerdo con todos los temas vistos durante la carrera en procesos administrativos y contables en la formación de empresas, es para nosotros importante entregarle a cada socio de la fundación esta cartilla ya que es un pequeño resumen de los temas tratados en la entrevista que les servirá para mejorar sus procesos y será una guía que los orientará en los procedimientos a realizar de la forma adecuada. Ver anexo 3

9.Trabajo de Campo

El trabajo se realizó a través de la entrevista estructurada en la cual se realizó una visita y se entrevistó a cada uno de los socios de la fundación, se elaboró un diagnóstico de acuerdo con la información que se recolectó, cómo se observó en la matriz FODA. El material fotográfico y las evidencias se pueden observar en el Anexo 4.

10. Metodología

10.1 Tipo de investigación

Según Méndez (2006) la investigación descriptiva es aplicada en un segundo nivel de conocimiento. “Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del total de la población investigada, establece comportamientos concretos, descubre y comprueba asociación entre variables. De acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar” (pág. 231). Además, este tipo de estudio “se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental”. (Bernal Torres, 2006, pág. 113)

La investigación es de carácter descriptiva teniendo en cuenta que actualmente existen pocos estudios relacionados con este tema. Por un lado, interpreta y analiza la información necesaria para diseñar la cartilla administrativa y contable para la Fundación Asociseis, teniendo en cuenta que esto, será el punto de partida para mejorar los procesos de formalización y legalización de la Fundación, a través de empresas o personas que quieran apoyar el proyecto y hacer donaciones. En la misma línea, se acude al empleo de técnicas de investigación como la entrevista que pretende identificar las falencias que tienen administrativa y contablemente la Fundación Asociseis.

10.2 Población

De acuerdo con (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 1998) el interés se centra en “quienes”, es decir, en los *sujetos u objetos de estudio*. Por tanto, para seleccionar una

muestra, lo primero es definir la *unidad de análisis* (personas, organizaciones, periódicos, etcétera). El “*quienes van a ser medidos*”, *depende de precisar claramente el problema a investigar y los objetivos de la investigación*. Estas acciones nos llevarán al siguiente paso que es delimitar una población que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados (pág. 204). Así, una población está definida como “*un conjunto de unidades o el recuento de todos los elementos que presentan una característica común el cual dependiendo del número de elementos se clasifica en finita e infinita*” (Tamayo y Tamayo, 2004)

En vista de que, el interés se centra en quienes van a ser medidos, la población para el desarrollo del proyecto es la Fundación Asociseis confirmada por seis socios.

10.3 Muestra

Según Sampieri (1998) “*La muestra es, en esencia un subgrupo de la población*. Digamos que es un conjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población”. Esto se representa a continuación en la figura 8.2 (pág. 207):

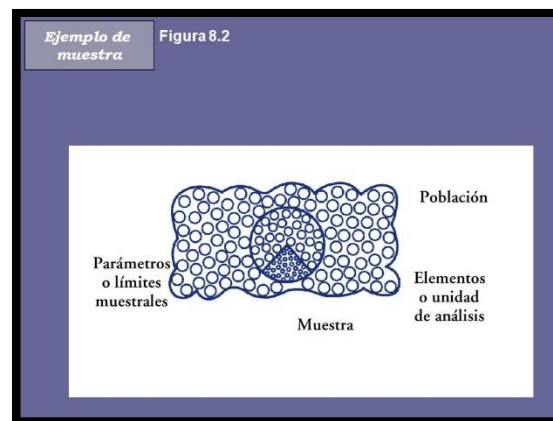


Ilustración 2. La Muestra

Fuente: (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 1998)

Para el desarrollo de esta investigación, se determinó mediante un muestreo aleatorio simple con una población finita, que dio como resultado los 6 integrantes de la fundación. Además, se encuentra que las fortalezas de estas personas son la perseverancia y el deseo de contribuir a la comunidad más vulnerable de este barrio. También, se encuentra que ellos no disponen de tecnología, como un software administrativo y de costos para registrar sus procesos, el personal posee un bajo nivel de escolaridad y la formación del personal es empírica.

Este subgrupo de población de interés sobre el cual vamos a obtener los datos necesarios permite clasificar la muestra como de tipo probabilístico, en la que *“la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación”* (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 1998, pág. 209). A continuación, se presentan los cálculos establecidos para la determinación de la muestra mediante la siguiente la fórmula:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{e^2 (N - 1) + Z^2 p q}$$

Tabla 1. Convenciones para la fórmula.

N	Tamaño de la muestra
N	Tamaño de la población
P	Probabilidad de ocurrencia
Q	Probabilidad de no ocurrencia

E	Margen de error
Z	Margen de confiabilidad 95% confiabilidad Z= 1,96

Fuente: Elaboración propia

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.50) (0.50) (6)}{(0.10)^2 (20-1) + (1.96)^2 (0.50) (0.50)}$$

$$n = \frac{5.7624}{1,1504}$$

$$n = 5$$

La población objeto de la investigación está compuesta por 6 personas, sobre las cuales teniendo un margen de error del 5%, se determina una muestra de 5, que en un principio se pensaba entrevistar, ya que, la investigación iba dirigida a 6 socios, pero debido a dificultades tales como disponibilidad de tiempo y confidencialidad de la información se hizo difícil la comunicación y el contacto con uno de ellos acudiéndose, por tanto, a la búsqueda de los miembros de la Fundación cuyo requisito era ser parte del mismo.

Así las cosas, se optó por hacer una investigación de índole cualitativa, para la cual *“no es necesario que la muestra sea representativa, tampoco es necesario que la elección de los sujetos se haga de forma aleatoria”* (Corbetta, 2007, pág. 348), este tipo de investigación permite que se realice la elección de los entrevistados, según los requerimientos de la investigación, de esta manera se deja *“al entrevistador la libertad para elegir a quien entrevistar, siempre que se cumpla la exigencia establecida”* (Corbetta, 2007, pág. 348), bajo el amparo de este enfoque, la investigadora decidió entrevistar a empresarios que cumplieran las características necesarias para recolectar la información con la cual se desarrolló esta investigación.

10.4 Métodos de la investigación

10.4.1 Método de investigación deductivo

Según Méndez (2006) “el método deductivo es el proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general” (pág. 236). Para este trabajo, se diseñará la cartilla de conceptos administrativos y contables que permitirá identificar el orden de los procesos para obtener la información, al igual que las fuentes secundarias y la calidad de la investigación.

10.4.2 Método de análisis

De acuerdo con Méndez (2006) “el método de análisis es el proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esta manera, se establece la relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación (pág. 236). Este método se correlaciona con el anterior porque le servirá a la

investigadora conocer la realidad, así como desarrollar cada una de las actividades propuestas por la cartilla de conceptos administrativos y contables.

10.5 Instrumentos de la investigación

A continuación, se exponen los instrumentos que se abordaron para la recolección y análisis de la información útil para cumplir con los objetivos de la investigación:

10.5.1 Entrevista estructurada

La entrevista es “una conversación generalmente oral, entre dos seres humanos, de los cuales uno es el entrevistador y otro el entrevistado. El papel de ambos puede variar según el tipo de entrevista. Todas las entrevistas tienen alguna finalidad y la finalidad es la que da el carácter de la entrevista”. (Pardinas, 2005, pág. 112)

Las entrevistas se desarrollaron de forma semiestructurada, pues en el momento de realizarla se “dispone de un guion, que recoge los temas que debe tratar a lo largo de la entrevista” (Corbetta, 2007, pág. 351), fueron dirigidas a los empresarios de comercializadoras de chatarra de metales en Bogotá, para conocer y analizar la oferta y la demanda del sector, del mercado y de la competencia. Las entrevistas dieron las pautas de acercamiento al pensamiento de emprendedores tales como sus actitudes, reacciones y motivaciones frente a las preguntas realizadas; las preguntas se diseñaron de tipo abiertas las cuales “proporcionan una información más amplia y son particularmente útiles cuando no tenemos información sobre las posibles respuestas de las personas o cuando esta es insuficiente. También sirven en situación donde se desea profundizar una opinión o los motivos de un comportamiento” (Sampieri, 2010, pág. 221) en estos casos el entrevistado dará a conocer su opinión sobre el tema de manera libre y

espontánea. Con este tipo de preguntas se proporcionará una información más amplia, puesto que no limitan las respuestas de los entrevistados.

La entrevista se divide en dos partes, la primera contiene datos básicos del entrevistado, y la segunda se enfoca en conocer cuál es su modelo de gestión, cómo se hace el proceso de administrativo y contable, cómo definen su nicho de mercado, cuáles son sus principales beneficiarios, cómo es su estructura organizacional, cómo seleccionan el personal, la manera en que llevan sus finanzas, cómo registran y dan continuidad a cada uno de sus procesos, cómo analizan a la competencia y en qué organismos se apoyan para financiarse.

10.5.2 Procedimiento de recolección de la información.

Para la recolección de datos se realizaron contactos vía telefónica, electrónica, personal, se acudieron a personas expertas, conocidas, familiares y compañeros de trabajo, en las que se recolectaron 5 entrevistas debido a la falta de canales directos de comunicación y a la poca colaboración de estos, esto hace que sea difícil dar cumplimiento a la muestra específica de tal población.

Sin embargo, a las personas que se les realizó la entrevista se les ponía una cita según la comodidad de ellos y su horario en un lugar determinado como cafeterías, casas o lugar de trabajo; dependiendo la localización.

En primer lugar, se le comentaba a la persona sobre el proyecto y el objetivo que se tenía para que mirara el entorno; las personas daban su opinión sobre el tema, se utiliza una grabadora y se inicia la entrevista preguntando los datos básicos de la misma como: nombre, cargo, formación académica, años de experiencia en el sector, entre otros, para conocerla.

En segundo lugar, se formulan las preguntas que están en el formato de entrevista de manera abierta de tal forma que, el entrevistador preguntaba y el entrevistado respondía según su criterio, mientras el entrevistado respondía el entrevistador llenaba de manera simultánea el formato de entrevista para dejar registrada la información recolectada; aquellas preguntas difíciles de completar se preguntaban de manera directa. Finalmente, se le agradecía a la persona entrevistada por la colaboración y el tiempo dedicado; esta labor tardó en promedio de 25 a 40 minutos por cada entrevista.

El formato de diseño de la entrevista es el siguiente: Ver anexo 5

11.Resultados Obtenidos

- ✓ De las entrevistas realizadas se obtiene que la mayoría de los socios son personas empíricas que no tienen una formación en Educación superior, pero que tienen la ganas de sacar el proyecto adelante.
- ✓ Se obtuvo que los socios no conocen los procesos administrativos que debe llevar la fundación, por ejemplo, no tienen un organigrama donde cada uno tenga sus funciones, no tienen designado un tiempo específico para cada una de las labores, no poseen un capital para el sostenimiento de sus actividades, solamente cuentan con sus aportes.
- ✓ Deben aprovechar mejor su estructura física.

12.Conclusiones

Como resultado de las entrevistas podemos concluir que la enseñanza aplicada de una manera didáctica, orientada al desarrollo teórico y práctico de la administración y la contabilidad les

permite obtener un mayor conocimiento a la hora de aplicarlos a la Fundación y enfocarlos al fortalecimiento de esta. De ahí, la importancia de la cartilla que les servirá como apoyo a cada uno de sus procesos.

La implementación de la cartilla les permitirá conocer, profundizar y mejorar los conceptos y los procesos de la información administrativa y contable que les garantice y facilite su aprendizaje, esto se hizo mediante una compilación de información a través de la entrevista, que ayudaron a retroalimentar sus conocimientos y así fomentar la participación en cada uno de los procesos.

Por otro lado, se desarrollaron cada uno de los objetivos específicos con el fin de construir cada una de las actividades coordinadas y encaminadas a construir la cartilla, siendo esta un soporte que les servirá al proceso de acompañamiento que se hizo a la Fundación Asociseis, para que sigan adelante y puedan tener éxito en cada uno de los procesos que vienen realizando.

13. Recomendaciones

Según la experiencia adquirida, se debe realizar una prueba diagnóstica de los conceptos y temas difundidos en las entrevistas y así desarrollar un material o una metodología que permita retroalimentar y avanzar en nuevos temas, para que puedan tener una mejor comprensión de la administración y contabilidad.

Seguir trabajando con la fundación, es una gran comunidad, todos se encuentran motivados, con las capacitaciones de administración y contabilidad, desean continuar aprendiendo.

Por esta razón, se recomienda a los socios que tengan tener una educación personalizada ya que para alguno de ellos no es fácil entender los temas, y generar unas asesorías a través de la

Cámara de Comercio y el SENA para siempre se encuentren actualizados en los temas administrativos y contables.

Además, conocer todo lo relacionado con el régimen tributario especial para estar actualizados en la facturación electrónica y cumplir con los requisitos que solicita la DIAN para estar al día.

14. Bibliografía

- Alcaldía local de bosa.* (10 de julio de 2014). Obtenido de <http://www.bosa.gov.co/index.php/noticias/145-festival-de-ninos-y-ninas-festivalito-y-encuentro-cultural-y-artistico-de-jovenes>
- Alcaldía mayor de bogota. (10 de enero de 2015). Obtenido de <http://www.bogota.gov.co>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (10 de 07 de 2015). *Alcaldía Mayor de Bogotá*. Obtenido de Alcaldía Mayor de Bogotá: <http://www.bogota.gov.co/ciudad/ubicacion>
- Amat, O. (2017). *Contabilidad y finanzas para Dummies*. Barcelona. España: Para Dummies.
- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. México: Pearson Educación.
- Cámara de comercio de Bogotá. (2012). Descripción actividades económicas (Código CIIU). Bogotá, D.C., Colombia. Obtenido de <http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/>
- Cámara de Comercio de Bogotá. (Agosto de 2017). Guía núm. 2. Constitución de una Entidad Sin Ánimo de Lucro del régimen común. Bogotá, D.C, Colombia. Obtenido de <file:///C:/Users/Acer/Downloads/Guia%202%20esalcorreccion.pdf>
- Chiavenato, I. (2011). Introducción a la teoría general de la administración. México, D.F, México.
- Corbetta, P. (2007). *Metodología y técnicas de investigación social*. Madrid: McGraw-Hill.
- departamento administrativo de planeacion. (2004). *secretaria de hacienda distrital*. Obtenido de www.shd.gov.co
- DIAN. (2018). Todo lo que debe saber sobre el RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL. Bogotá, D.C, Colombia. Obtenido de <file:///C:/Users/Acer/Downloads/Tr%C3%A1mite%20de%20permanencia%20de%20Esa%20en%20el%20R%C3%A9gimen%20Tributario%20Especial.PDF>

Diario Oficial Presidencia de la República de Colombia. (2010). Estatuto Tributario. Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

Función Pública. (20 de 12 de 2017). Decreto Ley 2150 de 1995. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1208>

Hernández Sampieri, R. H., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (1998). *Metodología de la investigación* (Segunda Edición ed.). México, D.F.: McGraw-Hill.

Hernandez Sampieri, R., Fernandes collado , C., & Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la investigación*. mexico: MC GRAW Hill.

Martinez, Á. M. (2011). *contabilidad general*. Bogota: Ecoe ediciones.

Mendéz Alvarez, C. e. (2006). *Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*. Bogotá: Limusa.

montoya, k. s. (2009). *localidadbosa.wordpress.com*. Recuperado el 15 de febrero de 2016, de <https://localidadbosa.files.wordpress.com/2009/05/presentacion-writer.pdf>

Pardinas, F. (2005). *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*. México: Siglo XXI Editores, S.A de C.V.

Ramírez Cardona, C. (2010). *Fundamentos de Administración*. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.

Sampieri, R. H. (2010). *Metodología de la investigación Quinta edición*. Bogotá: El Comercio S.A.

SDTH - Habitat Bogotá. (04 de 2018). Bosa - Hábitat en cifras. Bogotá, Colombia. Obtenido de <http://habitatencifras.habitatbogota.gov.co/documentos/boletines/Localidades/Bosa.pdf>

Secretaria de desarrollo economico. (10 de abril de 2016). *secretaria de desarrollo economico*. Obtenido de <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/>

Secretaria de educacion del distrito. (10 de abril de 2016). *secretaria de educacion del distrito*. Obtenido de <http://www.educacionbogota.edu.co/>

Secretaria distrital de gobierno. (10 de abril de 2016). *secretaria distrital de gobierno*. Obtenido de <http://www.gobiernobogota.gov.co/>

Secretaria distrital de integracion social. (10 de abril de 2016). Obtenido de <http://www.integracionsocial.gov.co/>

Secretaria distrital de movilidad. (10 de abril de 2016). *secretaria distrital de movilidad*. Obtenido de www.movilidadbogota.gov.co

Secretaria distrital de planeacion. (2009). *observatorio ambiental de bogota*. Recuperado el 15 de febrero de 2016, de oab.ambientebogota.gov.co/es/con-la-comunidad/ES/conociendo-la-localidad-de-bosa

Tamayo y Tamayo, M. (2004). *El proceso de la investigación científica*. México: Limusa.

Universidad de La Salle. (2018). Un compromiso social y profesional con la comunidad. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://www.lasalle.edu.co/extension/proyeccion-y-desarrollo-social/un-compromiso-social-y-profesional-con-la-comunidad>

Universidad distrital francisco jose de caldas. (10 de abril de 2016). Obtenido de comunidad.udistrital.edu.co

15. Anexos

Anexo 1. Formato Cámara de Comercio de Bogotá



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE CENTRO

CODIGO DE VERIFICACION: 118172389A3877

4 DE SEPTIEMBRE DE 2018 HORA 10:13:39

0118172389

PAGINA: 1 de 3

"EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE.

PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO 5941000 EXT. 2597 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CCB.ORG.CO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS /

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO : ASOCIACION CIVICO COMUNITARIA ASOCISEIS

SIGLA : ASOCISEIS

INSCRIPCION NO: S0025932 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2005

N.I.T. : 900046447-1 ADMINISTRACION : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA, REGIMEN COMUN

TIPO ENTIDAD : OTRAS ORGANIZACIONES CIVILES, CORPORACIONES, FUNDACIONES Y ENTIDADES

DOMICILIO : BOGOTA D.C.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA INSCRIPCION : 1 DE MARZO DE 2018

ULTIMO AÑO RENOVADO: 2018

ACTIVO TOTAL : 879,700

PATRIMONIO : 0

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CLL 70B # 89 A - 56 SUR

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : yeyeyoyo527@hotmail.com

DIRECCION COMERCIAL : CLL 70B # 89 A - 56 SUR

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

Constanza
del Pilar
Puentes
Trujillo

COMPETENCIA. H) CONFIRMAR COMITÉS Y COMISIONES DE TRABAJO ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y DESARROLLO DE LOS ASOCIADOS, SUS FAMILIAS Y COMUNIDAD EN GENERAL. I) COLABORAR, COORDINAR E INTEGRARSE INDEPENDIENTE O JURÍDICAMENTE, CON LOS OTROS GRUPOS O ENTIDADES EXISTENTES QUE BUSQUEN LOS MISMOS FINES. J) RECIBIR DONACIONES LEGALES, PARA CUBRIR EL OBJETO PRINCIPAL DE ASOCIACIÓN. K) PRESENTAR PROYECTOS DE INVERSIÓN ANTE ORGANISMOS PRIVADOS O PÚBLICOS, YA SEAN LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES; APOYAR Y LOGRAR QUE SU EJECUCIÓN SEA EFECTIVA. L) EJECUTAR PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE CONLLEVEN EL LOGRO DE SU OBJETIVO SOCIAL. M) ACEPTAR Y EJECUTAR LAS DONACIONES A TÍTULO QUE LE HAGAN ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PÚBLICOS Y PRIVADOS. N) DENTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR NO SE ENCUENTRAN ACTIVIDADES PROPIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

9499 (ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.)

CERTIFICA:

**** ORGANOS DE ADMINISTRACION ****

QUE POR ACTA NO. 18 DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS DEL 10 DE AGOSTO DE 2017, INSCRITA EL 18 DE OCTUBRE DE 2017 BAJO EL NUMERO 00296179 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE

IDENTIFICACION

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA

HOYOS ARDILA LUZ ADRIANA

C.C. 000000052730166

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA

HOYOS CAMPO ELIAS

C.C. 000000012224453

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA

VIDAL HOYOS JENNY TATIANA

C.C. 000001012454224

QUE POR ACTA NO. 019 DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS DEL 25 DE ABRIL DE 2018, INSCRITA EL 3 DE MAYO DE 2018 BAJO EL NUMERO 00304064 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE

IDENTIFICACION

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA

CAMARGO ROMERO YUCELLY BELZITH

C.C. 000001032365088

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA

ÑÁÑEZ HOYOS JOSE ALEXANDER

C.C. 000000009846167

QUE POR ACTA NO. 18 DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS DEL 10 DE AGOSTO DE 2017, INSCRITA EL 18 DE OCTUBRE DE 2017 BAJO EL NUMERO 00296179 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE

IDENTIFICACION

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA

HOYOS PATIÑO JOHAN SEBASTIAN

C.C. 000001136887540

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL : EL PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA ES EL



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE CENTRO

CODIGO DE VERIFICACION: 118172389A3877

4 DE SEPTIEMBRE DE 2018 HORA 10:13:39

0118172389

PAGINA: 3 de 3

* * * * *

OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACION. SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. (LOS SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABILES PARA LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. **



EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA,
VALOR : \$ 5,500

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

Anexo 2. RUT Representante Legal y Fundación

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación		MUSICA		001	
Espace reservado para la DIAN				Página 3 de 5 Hoja 3			
				4. Número de formulario 14489963961 			
5. Número de identificación Tributaria (NIT):		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 0 0 4 6 4 4 7		1		Impuesto de Seguros		3 2	
Representación							
98. Representación: REPRS LEGAL PRIN				99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 7 1 0 2 4			
100. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía		101. Número de identificación: 5 2 7 3 0 1 6 6		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido: HOYOS		105. Segundo apellido: ARDILA		106. Primer nombre: LUZ		107. Otros nombres: ADRIANA	
108. Número de identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación: REPRS LEGAL SUPL				99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 7 1 0 1 8			
100. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía		101. Número de identificación: 1 0 1 2 4 5 4 2 2 4		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido: VIDAL		105. Segundo apellido: HOYOS		106. Primer nombre: JENNY		107. Otros nombres: TATIANA	
108. Número de identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación:				99. Fecha inicio ejercicio representación:			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:		106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación:				99. Fecha inicio ejercicio representación:			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:		106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación:				99. Fecha inicio ejercicio representación:			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:		106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de identificación Tributaria (NIT):		109. DV		110. Razón social representante legal			

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal			001
3. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario: 14470422531	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 0 4 6 4 4 7 1		6. DV: 1	
12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico: 3 2	
IDENTIFICACION			
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1	
26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
28. País:		29. Departamento:	
30. Ciudad/Municipio:		31. Primer apellido:	
32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:	
34. Otros nombres:		35. Razón social: ASOCIACION CIVICO COMUNITARIA ASOCISEIS	
36. Nombre comercial:		37. Sigla: ASOCISEIS	
UBICACION			
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Bogotá D.C.	
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.		41. Dirección principal: CL 70 B 89 A 56 SUR	
42. Correo electrónico: yeyeyoyo527@hotmail.com		43. Código postal:	
44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:	
CLASIFICACION			
Actividad económica principal:		Ocupación:	
46. Código: 9 4 9 9		47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 5 0 9 1 0	
48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
50. Código: 1 2		51. Código:	
52. Número establecimiento:		Responsabilidades, Calidades y Atributos:	
53. Código: 7 1 4 4 2 4		54. Código:	
07- Retención en la fuente a título de rent		14- Informante de exogena	
42- Obligado a llevar contabilidad		04- Impto. renta y compl. régimen especial	
Obligados aduaneros		Exportadores	
55. Forma:		56. Tipo:	
57. Modo:		58. CPC:	
59. Fecha:		60. Fecha:	
61. Fecha: 2 0 1 8 0 6 0 5		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:	
62. Nombre: HOYOS ARDILA LUZ ADRIANA		63. Cargo: Representante legal Certificado	

Fuente: (Asociseis, 2018)

Anexo 3. Cartilla Administrativa y Contable



CARTILLA DIDÁCTICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA FUNDACIÓN ASOCISEIS



AUTORES:

Jonathan Ortega Pacheco

Rubén Ernesto Ruiz Sánchez

Procesos Administrativos y Contables

Esta cartilla se realizó con el propósito de sensibilizar a los integrantes de la Fundación Asociseis sobre la importancia que tiene los procesos administrativos y contables dentro de la organización, y las condiciones óptimas para mantenerla.

Generalidades de Empresa y Fundación

Qué es una Organización

No es concebible tratar de entender la Administración sin antes comprender cabalmente el significado el significado y el alcance del concepto de Organización. Estos dos conceptos, como lo expresa Da Silva (Teorías de la Administración, página 44), van de la mano. No se puede acceder al conocimiento de uno sin dejar de lado el otro.

Un administrador, por lo tanto, sólo puede ser eficiente y eficaz en la medida en que comprenda qué es una organización y cómo debe administrarla. Esto significa que mientras más profundidad haya en la comprensión de una organización, mayores y mejores resultados se tendrán en su administración.

El primer aspecto que debemos aclarar es la diferencia, similitud o relación que hay entre el concepto de empresa y el concepto de organización, para luego comprender adicionalmente la relación existente entre empresario y gerente.

Cuando nos referimos a una empresa, queremos significar un conjunto de recursos socioeconómicos representados en capital, personas, tecnología y materiales, con una finalidad económica o comercial. De otra parte, el concepto de organización se entiende como un ente social de personas que interactúan juntas con el propósito de alcanzar unos objetivos comunes. Así que “empresa” es un concepto que involucra recursos materiales, mientras que una “organización” es una entidad social de interacción humana. Los dos conceptos no son iguales, pero si son complementarios.

Un empresario, por consiguiente, es una persona que arriesga unos recursos físicos, económicos y materiales con la finalidad de obtener unos beneficios económicos, mientras que un gerente es aquella persona que alcanza los objetivos de una organización a través de su propia gestión y la de las personas que dirige.

¿Qué es gestionar?

Una entidad sin ánimo de lucro es un conjunto de medios humanos (contratados y voluntarios), materiales y financieros que se organizan para suministrar bienes o servicios y conseguir así un objetivo social.

Gestionar una organización de este tipo exige responsabilidad: hay que emplear debidamente – “optimizar”-los recursos disponibles, para garantizar el logro del fin social que nos hayamos propuesto. Los gestores son responsables, ante los socios o fundadores y ante los organismos que han depositado su confianza en la entidad, pero sobre todo, ante las personas a quienes atiende, que podrían verse desamparadas si la entidad desapareciera.

Como sucede con otro tipo de organizaciones, las entidades sin ánimo de lucro se articulan por medio de distintas funciones. Por función se entiende la acción que corresponde a todo órgano de ejecución y que se realiza dentro de un sistema organizado para alcanzar el resultado.

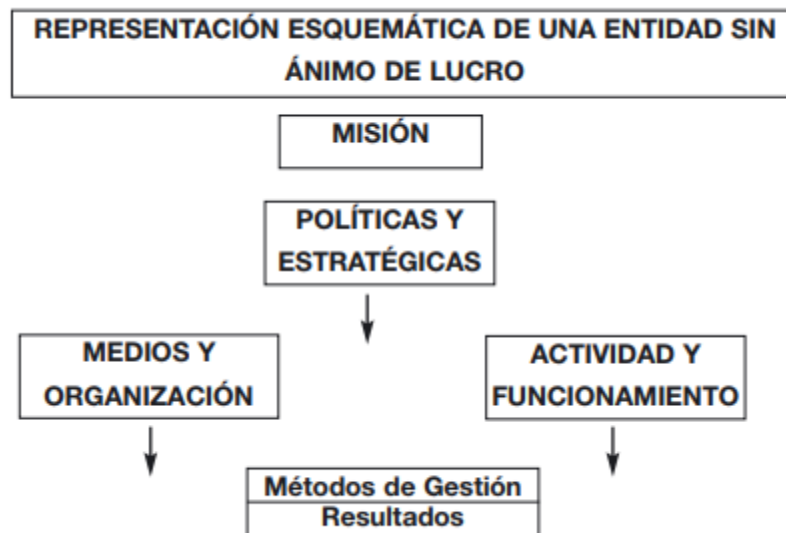
Funciones básicas de una entidad sin ánimo de lucro

- **Técnica:** relacionada con la prestación de servicios o la fabricación de productos.
- **Relaciones externas:** relacionada con la comunicación con terceros para dar a conocer las actividades de la entidad.
- **Administración y finanzas:** relacionada con la gestión de los recursos económicos y con el registro contable de las operaciones.
- **Recursos humanos:** relacionada con la administración del personal contratado y voluntario.
- **Dirección:** relacionada con el establecimiento de las políticas generales, las orientaciones estratégicas y la gestión de los recursos.

La entidad se convierte así en una organización en marcha. Se establece una misión, fijándose unos resultados que se han de alcanzar, necesariamente, mediante la realización de una serie de actividades en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

Se trata pues de un proceso con fases bien definidas, que no pueden saltarse.

A continuación, se presenta un esquema que permite visualizar la secuencia citada.



Misión, tareas y objetivos. Tanto al nivel de la entidad misma, como la de cada una de las funciones que hemos descrito, la organización tiene encomendada una serie de objetivos específicos, a modo de metas funcionales. Éstas forman parte de una meta general, el objetivo con mayúsculas. Para la realización de los objetivos definidos en cada función se deberían llevar a cabo un determinado número de tareas.

Políticas y estrategias. Para alcanzar los objetivos asignados por los responsables de cada función se han de formular unos principios y reglas de actuación, así como las políticas y estrategias de cada función.

Organización y medios. Para poner en marcha las políticas y estrategias definidas, se dispondrá de un determinado número de medios humanos, materiales y económicos. La consecución de los objetivos dependerá, en gran medida, de las condiciones de estos medios y de su forma de organizarlos.

Métodos de gestión y control. Tras organizar los medios es preciso hacer que funcionen, y comprobar periódica o puntualmente que lo hacen bien para lo cual se han de disponer de normas y métodos para comprobarlo.

Actividades y funcionamiento. La siguiente etapa es la actividad misma. Una actividad excesiva o un bajo rendimiento serían el resultado de la mala organización, deficiente estado de los medios o métodos de gestión o una ausencia de control. En esta fase son muy importantes las relaciones entre las distintas funciones.

Resultados. En esta etapa está formada por los resultados obtenidos en cada una de las funciones. Para evaluarlos tendremos en cuenta conceptos tales como la calidad de los servicios prestados, número de personas atendidas, coste de los medios empleados, etc. La suma de los resultados en cada una de las funciones es lo que permite afirmar o no que hemos alcanzado los objetivos.

Planeación Estratégica

Un instrumento eficaz para este tipo de organizaciones es la planeación estratégica, dado que, al aplicar una serie de herramientas, con metodología, para orientar la organización hacia el futuro, sin olvidarnos del presente. Planificar estratégicamente permite apostar por el dinamismo, integrar el presente y el futuro, crear condiciones para aprovechar las oportunidades que se presenten y evitar riesgos o estar preparados para las posibles amenazas que sin duda aparecerán.

Para una buena planificación debemos tener en cuenta tres elementos: la situación actual de nuestra entidad, las metas que nos hemos marcado y qué decisiones deberíamos tomar para conseguirlas.

De acuerdo con Benavides Pañeda (2014) definen estrategia como el “enfoque general de las acciones que se ejecutarán para alcanzar los objetivos”. (pág. 61)

En primer lugar, para realizar la planeación estratégica se deben identificar de manera sistemática las oportunidades y amenazas futuros para este tipo de organización, combinados con las fortalezas y debilidades de esta, para proporcionar una toma de decisiones ventajosas en el presente y un aprovechamiento óptimo de las oportunidades para transformar esos peligros o amenazas que aparezcan. Este modelo es conocido como matriz FODA, la cual sirve para identificar los pasivos y activos competitivos internos y externos de una organización. El nombre FODA proviene de sus iniciales de cuatro conceptos que intervienen en su aplicación. Es decir, son las siglas de cuatro palabras:

Fortalezas: Son los “puntos fuertes” característicos que le facilitan o favorecen el logro de los objetivos (cualidades y capacidades humanas, administrativas, tecnológicas y económicas que tiene la organización). (pág. 66)

Oportunidades: Situaciones que se presentan en el ambiente de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos (todo aquel que ocurre en el exterior de la organización y que ésta puede tomar y aprovechar para crecer). (pág. 66)

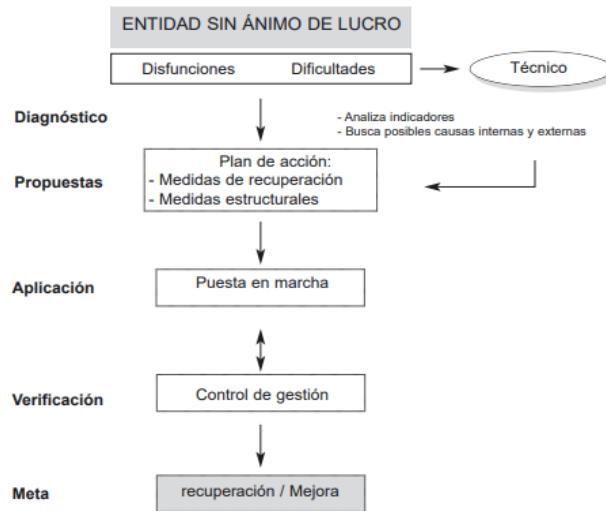
Debilidades: Son los puntos “débiles” de las características propias de la empresa que constituyen obstáculos internos para lograr los objetivos.

Amenazas (o problemas): Son situaciones que se manifiestan en el ambiente de las empresas y que podrían afectar negativamente las posibilidades de logro de los objetivos (fenómenos que surgen en el ambiente externo y que ponen en peligro las actividades, los planes y hasta a la misma organización). (pág. 66)

¿Por qué se debe realizar un diagnóstico?

El diagnóstico puede ofrecernos datos muy prácticos, sobre el rendimiento de nuestra organización, tanto a nivel general como en áreas concretas. El diagnóstico sería una especie de gestión preventiva, estratégica, una forma como lo hemos mencionado de ver el presente y el pasado de nuestra entidad y tratar de mejorarlo.

Como todo proceso metodológico, el diagnóstico consiste en una serie de fases que debe realizarse de forma ordenada. La entidad va cumpliendo así un proceso que va desde la aparición de dificultades hasta la aplicación concreta de soluciones.



El segundo paso, en el modelo sugerido para realizar la planeación estratégica consiste en establecer y difundir la filosofía empresarial que está integrada por las declaraciones de propósito, misión, visión y valores.

Tanto la filosofía como los objetivos forman parte de las metas de la organización, a continuación, se definen cada uno de los conceptos:

- El propósito u objeto de la entidad es aclarar su razón de ser, y justificarla, la entidad forja un marco conceptual para dar la mejor definición de sus metas y maneras de operar. En el anexo 4 se puede evidenciar su objeto y cada una de la filosofía empresarial.
- La misión es una frase breve y concisa que da sentido y dirección a los elementos de un equipo, es decir, sirve como guía para lograr os objetivos.

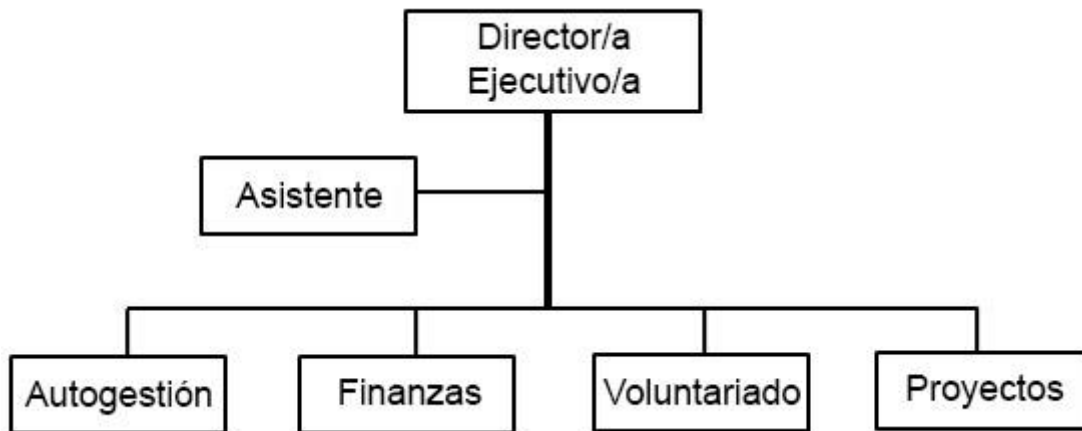
- La visión otorga el significado profundo y razón fundamental. La visión es la imagen clara y detallada que tiene esa entidad respecto a un futuro no muy lejano, es la descripción del presente y futuro de la organización.
- Valores son las ideas o principios de la entidad acepta como verdaderos y que le sirven de base para sus actos.

Finalmente, el tercer paso para la planeación estratégica es el establecimiento de los objetivos, pues encaminan directamente los esfuerzos de todos los que laboran en la entidad. Como ya lo hemos mencionado estos son las metas a las que queremos llegar, son una declaración específica de los resultados que buscamos. (pág. 68)

Estructura organizacional

Según (Benavides Pañeda, 2014) en el ámbito de las ciencias administrativas, **organizar** es el proceso mediante el cual se diseña la estructura formal de una organización para usar de forma efectiva los recursos de que se dispone. (pág. 115)

Todas las actividades que realizar en una empresa se tienen que dividir en unidades pequeñas hasta que finalmente cada operación se asigne a un puesto, a este proceso se le denomina departamentalización. La siguiente figura es un ejemplo de este:

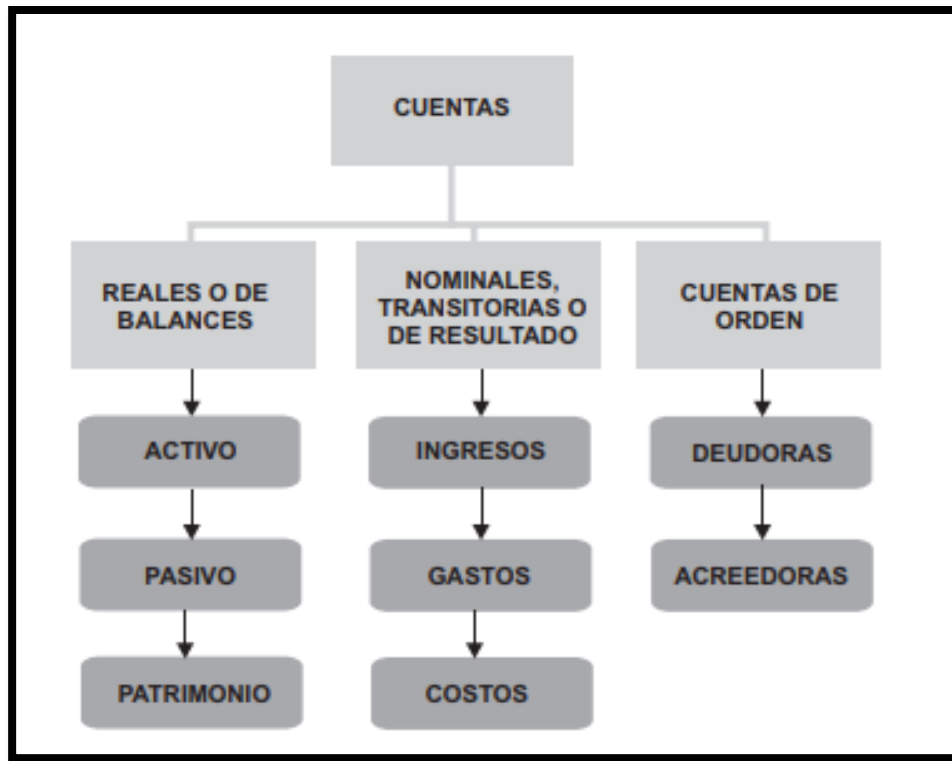


LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA. La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio. El estado ejerce un control sobre las empresas a través de la contabilidad; por ello exige llevar libros de contabilidad. Esto se manifiesta en los siguientes artículos del Código de Comercio: Art. 19, numeral 3: es obligación de todo comerciante "llevar contabilidad de sus negocios conforme a las prescripciones legales"; Art.48: "todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del código y demás normas sobre la materia".

La DIAN no pide llevar contabilidad para fines tributarios. Aunque es claro que muchas Personas Naturales que se convierten en responsables del IVA (sea en el Régimen Simplificado o en el Común) son a la vez comerciantes obligados a llevar contabilidad, es importante destacar que aún se encuentra vigente el Concepto 15456 de febrero 20 de 2006 en el cual la DIAN concluye que a las personas naturales en el Régimen Simplificado del IVA no les exigirá, para fines fiscales, que lleven contabilidad mercantil.

Por ello es por lo que en la práctica terminamos viendo que muchos comerciantes Personas Naturales cumplen con inscribirse en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio (que es algo que el artículo 19 del Código de Comercio le exige a todo comerciante, sin importar si es responsable del IVA en el Régimen Simplificado, o en el Común o incluso sin importar que sea un no responsable del IVA pues todas sus operaciones son excluidas del IVA) pero no cumplen con llevar libros de contabilidad. Como quien dice, si la Contabilidad Mercantil que les exigiría el Código de Comercio no va a ser solicitada por la DIAN para los fines fiscales (ni tampoco es exigida por otra entidad), entonces las Personas Naturales comerciantes que son responsables del IVA en el Régimen Simplificado terminan concluyendo que la contabilidad mercantil no se tiene que llevar ni siquiera para los demás fines (como por ejemplo para defenderse ante un pleito mercantil con sus proveedores, acreedores o empleados, o para investigaciones penales, etc.) lo cual consideramos que es un grave error que se promueve justamente con el hecho de que la DIAN diga que no les va a pedir la contabilidad para fines fiscales. Además, en relación con el Libro Fiscal de Registro de Operaciones Diarias que se menciona como una obligación todavía vigente para quienes pertenezcan al Régimen Simplificado del IVA (ver artículo 616 del Estatuto Tributario), la DIAN ha pretendido dar a entender, en la introducción que hace de sus cartillas instructivas para las declaraciones de renta, que tal libro sustituiría la contabilidad formal que deben llevar las personas naturales del régimen simplificado del IVA. Pero en realidad, tal libro fiscal de operaciones diarias solo les sustituye la obligación de estar expidiendo facturas de venta (pues esa norma del art. 616 se encuentra incluida a la altura de las demás normas

Estas son las cuentas que se mencionan son las principales para el manejo del balance y el estado de resultados:



BALANCE GENERAL.

Es un estado financiero básico que informa la fecha determinada la situación financiera de la empresa al presentar de forma resumida el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su patrimonio, valuados y elaborados.

En el balance aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a lo. los saldos ajustados del libro mayor. los datos pueden trasladarse directamente de la columna balance general de la hoja de trabajo.

el balance general debe elaborarse por lo menos una vez al año con corte al 31 de diciembre, y debe estar certificado por los responsables:

- gerente
- contador
- revisor

cuando se trate de sociedades, debe ser aprobado por la asamblea general o junta de socios, según sea el caso.

PARTES DEL BALANCE GENERAL

ENCABEZAMIENTO: formado por el nombre o razón social de la empresa, el NIT, el nombre del documento y la fecha de corte de cuentas.

CUERPO O CONTENIDO:

El balance general debe reflejar el contenido de la ecuación patrimonial; se incluyen las cuentas reales y se presentan clasificadas bajo tres títulos

- 1.El nombre y el valor detallado de las cuentas de activo
- 2.Lugar y nombre detallado de cada una de las cuentas de pasivo
- 3.Valor detallado de cada una de las cuentas de patrimonio

Ver el siguiente ejemplo:

Creciendo S.A.			
Balance General al 30 de Septiembre			
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Caja	20,000	Proveedores	125,000
Bancos	240,000	Documentos por pagar	45,000
Clientes	245,000	Acreedores diversos	10,000
Almacenes	275,000	Impuestos por pagar	20,000
Deudores Diversos	10,000	Total	200,000
Total	790,000		
Activo Fijo		Pasivo Fijo	
Edificios(Local Comercial)	150,000	Acreedores Hipotecarios	60,000
Equipo de Transporte	60,000	Total	60,000
Total	210,000		
		Capital Contable	
		Capital Social	350,000
		Utilidades retenidas	390,000
		Total	740,000
Total de Activo	1,000,000	Total de Pasivo y Capital	1,000,000

FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL BALANCE

Debe presentarse en forma horizontal y vertical

FORMA HORIZONTAL: se presentan las cuentas al lado izquierdo:

- las cuentas de ACTIVO:(saldo débito),
- lado derecho
- las cuentas de pasivo y el patrimonio (saldo crédito) modelo de presentación se basa en el esquema de la siguiente ecuación patrimonial.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

FORMA VERTICAL: Se caracteriza en la parte superior se presentan las cuentas de activo, pasivo y en la misma columna patrimonio.

BALANCE GENERAL CLASIFICADO:

ACTIVO

- ✓ activo corriente
- ✓ activo no corriente
- ✓ propiedades planta y equipo
- ✓ intangibles
- ✓ diferidos
- ✓ otros activos
- ✓ valorizaciones

PASIVO

- ✓ pasivo corriente
- ✓ pasivo a largo plazo
- ✓ diferidos
- ✓ otros pasivo

PATRIMONIO

- ✓ capital social
- ✓ reservas
- ✓ revalorizaron del patrimonio
- ✓ resultados del ejercicio
- ✓ resultado de los ejercicios anteriores
- ✓ superávit por valorizaciones

ESTADO DE RESULTADOS

Estado financiero que refleja la operación de la empresa en un lapso determinado para dar a conocer de manera detallada y ordenada el resultado económico del periodo contable.

El estado de resultados está compuesto por la cuenta nominales

- ✓ ingresos
- ✓ gastos
- ✓ costos

Los valores corresponden a los saldos ajustados del libro mayor y de los libros auxiliares valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

PARTES DEL ESTADO DE RESULTADOS

Encabezamiento: formado razón social o nombre de la empresa, el NIT el nombre de documento, con fecha inicial y final del periodo correspondiente de resultados.

Cuerpo de contenido: para facilitar su interpretación es necesario presentar las cuentas que conforman este documento:

Clasificación:

INGRESOS

- ✓ ingresos operacionales brutos
- ✓ devolución en ventas
- ✓ ingresos operacionales netos
- ✓ ingresos no operacionales

COSTOS

- ✓ costo de ventas
- ✓ utilidad bruta en ventas

GASTOS

- ✓ gastos operacionales

✓ utilidad operacional

✓ gastos no operacionales

utilidad neta antes de impuesto de reservas

impuesto sobre la renta

utilidad liquida

reservas

utilidad del ejercicio

El siguiente estado de resultados es un ejemplo:

INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTALES
Del 1 de Enero Al 31 de Marzo del 2007

INGRESOS:

INGRESOS ESTATALES	\$ 39,742,172
INGRESOS FEDERALES	9,921,867
INGRESOS PROPIOS	656,576
OTROS INGRESOS	<u>2,262,851</u>


SUMAN LOS INGRESOS \$ **52,583,476**


EGRESOS


COSTO DE OBRA	26,249,403
GASTOS DE OPERACIÓN	5,425,698
OTROS GASTOS	138,043
MINISTRACIONES EFECTUADAS A TERCEROS	<u>5,000,000</u>

SUMAN LOS EGRESOS \$ **36,813,144**

REMANENTE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL \$ **15,770,332**



ARCO FERNANDO EGO ANZORRAN GUTIERREZ
DIRECTOR GENERAL


LIC. JERIS CARLOS ROJAS BARRAGAN
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION


C. CARMEN PATRICIA SANTACRUZ RIOS
SUBDIRECCION CONTABILIDAD

Anexo 4. Fotografías y evidencias

- Certificado de inspección, vigilancia y Control



CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

En uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 2.2.2.40.1, 12 del Decreto Nacional 1074 de 2015 y los Decretos Distritales 059 de 1991, 530 de 2015 y 323 de 2016.

CERTIFICA

Que en los archivos de esta Dirección está registrada en el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ la entidad sin ánimo de lucro denominada ASOCIACIÓN CÍVICO COMUNITARIA ASOCISEIS - ASOCISEIS, con domicilio en BOGOTÁ D.C..

Que la citada entidad tiene registro No. S0025932 de la Cámara de Comercio e inscrita el 26 de septiembre de 2005 bajo el No. 00090116 del libro I de las Entidades sin Ánimo de Lucro.

Revisado el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, se observa que pertenece al Grupo III de las NIIF, a la fecha la entidad allegó la documentación e Información Jurídica, Financiera y Contable en cumplimiento de las disposiciones legales para la vigencia 2017; los cuales se encuentran sujetos a su respectivo análisis.

Que de acuerdo a la Información en la página Web del Registro Único Empresarial y Social RUES, el último año de renovación es 2018, la anterior consulta fue efectuada por el funcionario, en los términos del Artículo 15 del Decreto 019 del 2012.

Que la entidad está sujeta a Inspección, Vigilancia y Control que ejerce la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sobre las entidades sin ánimo de lucro.

Que el presente Certificado NO constituye Licencia, Permiso o Autorización de funcionamiento de conformidad con el Artículo 46 del Decreto 2150 de 1995.

Carrera 8 No. 10-53
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 199

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2310470-FT-072 Versión 01



La presente certificación se expide en Bogotá D.C. , a los 09 días del mes de agosto de 2018 , en atención a la solicitud hecha por la señora LUZ ADRIANA HOYOS ARDILA

Andrés Robayo
ANDREA ROBAYO ALFONSO
DIRECTORA

**DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS
JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

Proyectó: Kevin A. Rodríguez / Leidy P. Rojas
Revisó: Andrea Robayo Alfonso
Usó: Eduardo M.E.
ID Entidad: 20000
Ubicación Física: Calle 1304, Caspeña 10000
Código de verificación: WSW4ZRH1Bz-38

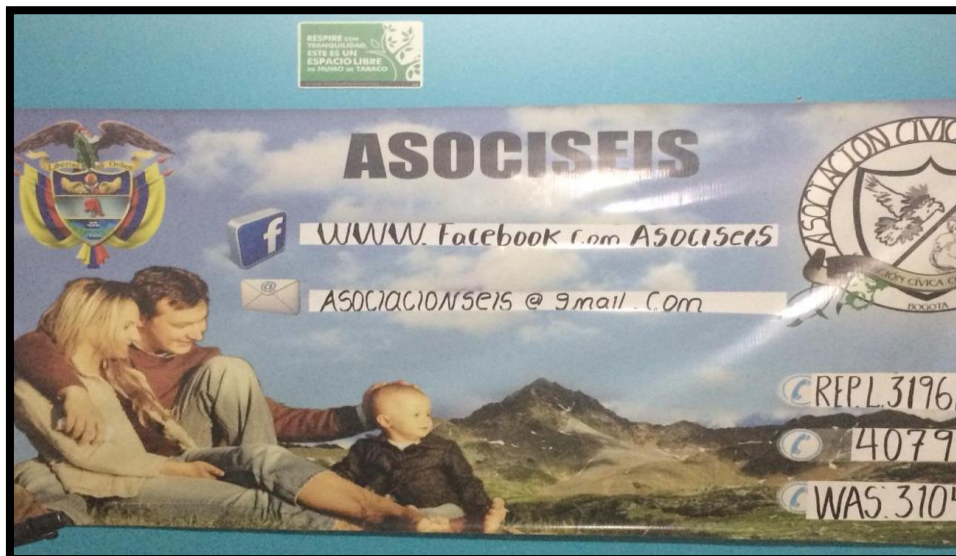
Carrera 6 No. 18-88
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridicas.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- **Certificación Banco de Alimentos**




- **Pendón anterior al diagnóstico de la Fundación**



- Nuevo pendón de la Fundación Asociseis

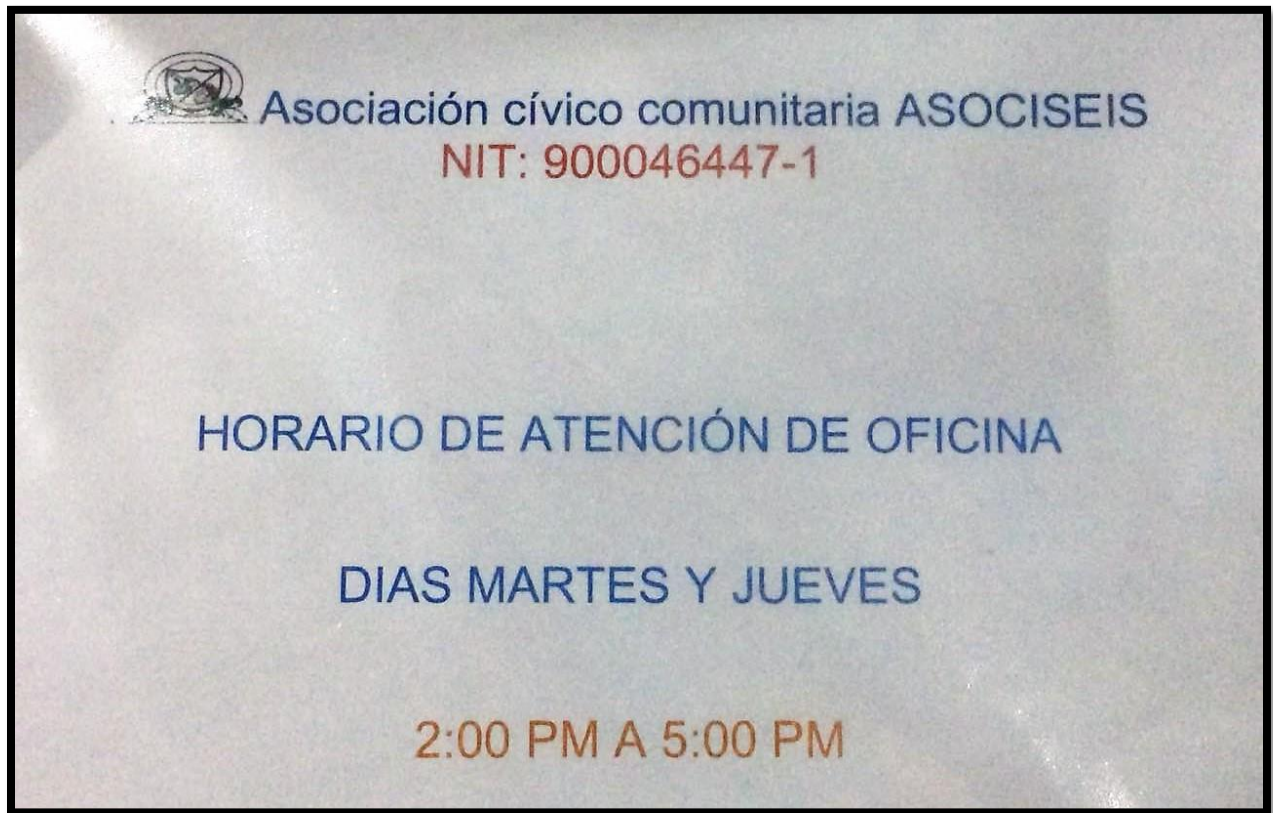


- Cronograma de actividades de la Fundación Asociseis

 Asociación cívico comunitaria ASOCISEIS NIT: 900045447-1				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TEJIENDO COMUNIDAD				
OBJETO ESPECÍFICOS	NOMBRE DEL PROGRAMA SOCIAL	PARTICIPANTES	DÍAS DE ENCUENTRO CON LA COMUNIDAD	LUGAR (DIRECCIÓN)
PROYECTO SOCIAL				
Velar por la mejora de los beneficios por la comunidad	Taller de cocina (culinaria)	15 Participantes	Agosto 25 hasta Septiembre 29 Días de Taller Sábados Horario de 2:00 pm a 5:00 pm	Sede principal calle 70b No 89ª 56 sur bosa Sta. Inés
Inclusión productiva mejorar ingresos	Taller Manualidades	20 Participantes	Octubre 06 hasta Octubre 27 Días Sábados Horario de 2:00 pm a 5:00 pm	Sede principal calle 70b No 89ª 56 sur bosa Sta. Inés
Mejorar las condiciones económicas, productivas	Taller de Modistería Nivel 1	25 Participantes	Noviembre 03 hasta Noviembre 24 Días Sábados Horario de 2:00 pm a 5:00 pm	Sede principal calle 70b No 89ª 56 sur bosa Sta. Inés
Crecimiento y desarrollo personal en los jóvenes	Taller de manualidades para niños	40 Participantes	Diciembre 01 hasta Diciembre 15 Días Sábados Horario de 2:00 pm a 5:00 pm	Sede principal calle 70b No 89ª 56 sur bosa Sta. Inés
Contribuir a la socialización, elevando la autoestima, mediante el sentimiento navideño y el compartir, que los niños disfruten de una celebración navideña inclusiva, no ajena a ellos, alcanzándoles los medios para una alegre navidad.	Novena de Aguinaldos Familia Asociseis	60 Participantes	Diciembre 15 hasta Diciembre 24 Todos los Días Horario de 5:00 pm a 6:00 pm	Sede principal calle 70b No 89ª 56 sur bosa Sta. Inés

FELIZ NAVIDAD Y PROSPERO AÑO NUEVO
FAMILIA ASOCISEIS

- **Horario de atención al cliente de la Fundación Asociseis**



- **Planeación Estratégica de la Fundación Asociseis**

HISTORIA

ASOCISEIS Es una entidad confiable, seria, competente y con mas de 13 años de experiencia, que inicio a partir del 2005 con ayuda de diferentes personas y grupos sociales que trabajaron para iniciar la actividad cívico comunitaria.

Comienza su segunda etapa a partir de 2018, en la que LA **ASOCIACION CIVICA COMUNITARIA "ASOCISEIS"**

Con más de una década de historia, nuestra entidad ha venido promoviendo y desarrollando infinidad de proyectos de interés social, laboral, educativo, cultural y ambiental, dirigidos a los colectivos socialmente más vulnerables.

QUE HACEMOS

- En la Asociación **"ASOCISEIS"** trabajamos para ayudar a las personas a mejorar su calidad de vida, facilitando su acceso
- a la educación, la salud, la cultura, la formación, la participación social. Nos preocupamos especialmente de los colectivos con mayor vulnerabilidad social, promoviendo su inclusión y su promoción integral desde un enfoque multidisciplinar.
- Queremos contribuir a crear un mundo más justo, igualitario y solidario, en el que todas las personas tengan los mismos derechos y oportunidades y se favorezca la convivencia entre los diferentes pueblos y culturas. También nos preocupamos por el Medio Ambiente y nos involucramos en iniciativas para la conservación de la biodiversidad y para lograr un desarrollo más sostenible.

MISSION

Nuestra Misión es ayudar a las personas y la comunidad,
Proteger a los niños , jóvenes, Adolescentes, Adulto Mayor mediante la orientación, En los espacios libres y con los medios para que puedan desarrollarse integralmente y adquirir las habilidades sociales, cognitivas, emocionales, físicas utilizando el arte para que les permitan afrontar su vida diaria con mayores recursos e ir construyendo su proyecto de vida.

OBJETO

Nuestro objetivo como asociación civico comunitaria "**ASOCISEIS**".
Brindar senderos de esperanza, ofreciendo ayuda humanitaria integral, mejorando la calidad de vida a nuestra población mas vulnerable niños,jovenes,adultos mayores,madres cabeza de hogar,entre otros, para su pleno e integro desarrollo dentro de la sociedad; implementado actividades de interes comunitario y en el correcto desarrollo de los bienes y servicios comunes.

visión

En el 2020 **ASOCIACION CIVICO COMUNITARIA "ASOCISEIS"**

Basados en una organización líder en el desarrollo de programas que promuevan el desarrollo integral, el bienestar humano y social de los niños y jóvenes, Adulto Mayor que se encuentran en situaciones de inclusión social, educación. Desarrollando Talleres innovadores y prestar servicios de calidad. Construir una organización eficiente, flexible y transparente formada por profesionales capacitados.

Buscando la mejora continua de nuestros servicios, de nuestra calidad de vida y de la de nuestros Beneficiarios. Alcanzar una financiación estable, equilibrada, sostenible y amigable con el medio Ambiente

VALORES

Compromiso: Implicación con **"ASOCISEIS"**, entorno social y ambiental.

Solidaridad: Esfuerzo para mejorar las condiciones de vida de los más desfavorecidos.

Tolerancia: Aceptación y respeto de las diferencias.

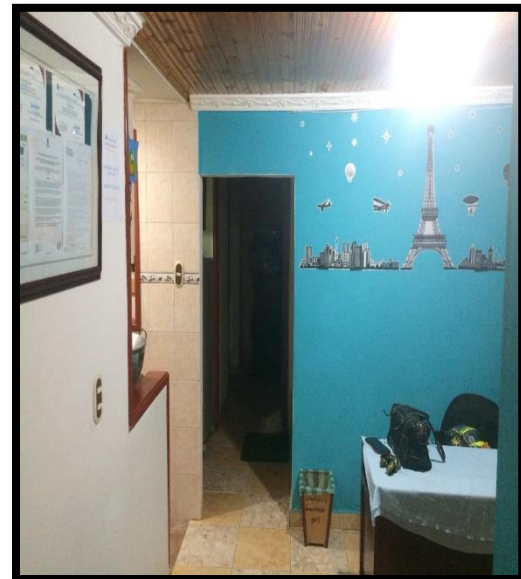
Igualdad: Mismas oportunidades para todas las personas, respetando las diferencias.

Interculturalidad: Convivencia, intercambio y aprendizaje entre culturas.


Sostenibilidad: Búsqueda del equilibrio ambiental, social y económico.

Transformación Social: Ciudadanía activa.

- Instalaciones



- Anexo 5. Formato de Entrevista

	<p align="center">Universidad De La Salle Facultad De Ciencias Administrativas y Contables Programa de Administración de Empresas Programa de Contaduría Pública</p>
Introducción:	<p>Con el fin de recopilar información básica de la fundación Asociseis, se hace necesario utilizar la entrevista como instrumento de investigación principal que hace parte del trabajo denominado Cartilla administrativa y contable para el mejoramiento de los procesos de la Fundación Asociseis en Bogotá. Este documento consta de dos partes conformado por preguntas abiertas; la información aquí consignada es de tipo confidencial y su uso es académico.</p>
Objetivo:	
<p>Diseñar una cartilla administrativa y contable para el mejoramiento de los procesos de la Fundación Asociseis en Bogotá.</p>	
Formato de entrevista	
Nombres y apellidos del gestor o asociado:	
Dirección y Teléfono:	
Profesión:	
Estado civil:	
Años de experiencia en el sector:	
Cargo:	
Formación académica:	
1.	¿Cuál es el objeto social de las actividades que realiza la fundación Asociseis?
2.	¿Hace cuánto funciona la Fundación? Describa brevemente su historia
3.	¿Cuáles son las actividades que realiza la Fundación para sus beneficiarios? Enúmerelas
4.	¿Cuáles son los tiempos (horarios) y las herramientas de trabajo utilizados para estas actividades?
5.	¿Cómo es la estructura organizacional de la Fundación?
6.	¿Cómo seleccionan el personal?
7.	¿Qué programas o que mecanismos utilizan para llevar sus finanzas?
8.	¿Cómo registran y dan continuidad a cada uno de los procesos que maneja la empresa?
9.	¿Cómo analizan a las otras fundaciones (competencia)?
10.	¿De qué forma la Fundación financia sus actividades diarias?
11.	¿Cuáles son las entidades distritales que apoyan la gestión de la Fundación?
12.	¿Cuántos son los beneficiarios actuales de la Fundación? Realice una descripción general del perfil de ellos
13.	¿La Fundación cuenta con personal de apoyo para la realización de las actividades? ¿Cuántas personas? ¿Tienen funciones específicas?
14.	¿El lugar del funcionamiento principal es propio o arrendado?
15.	¿De qué forma la fundación planea y organiza sus actividades semanales?
16.	¿Se lleva un control y registro de la información de los beneficiarios que asisten a la Fundación?
17.	¿La Fundación se encuentra registrada ante la ley? ¿Qué gestiones ha realizado para tal fin?
18.	¿De qué forma la Fundación realiza sus registros contables? ¿Cómo realiza el control de esta información?
19.	¿De qué forma maneja la Fundación su parte documental? (formatos)
20.	¿Cuáles son las actividades puntuales que usted realiza en la Fundación? ¿Cuánto tiempo dedica usted a esas funciones?